

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO EL REMATE, VENTA, PERMUTA, TRANSFERENCIAS, COMODATO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos; y,

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *“Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”*

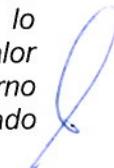
Que, el Art. 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al concejo municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *“Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;...”*

Que, el art. 60 literal d) del COOTAD le otorga al Alcalde del cantón la atribución de presentar proyectos de ordenanza, textualmente la norma indica: *“Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:.../...d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;*

Que, el Art. 442 del COOTAD establece los requisitos que se deben cumplir para la venta de bienes muebles municipales.

Que, el art. 443 del COOTAD dispone que: **“Art. 443.- Base de precio de remate.- La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, cuando el precio base de remate sea igual, o superior al de cotización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.../...Cuando el valor no supere la base señalada, se rematarán al martillo, ante el inspector del gobierno autónomo descentralizado y el servidor responsable de la dirección financiera designado para el caso.”**



Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 585 del 11 de septiembre del 2015 se publicó el Acuerdo No. 027-CG-2015 expedido por el Contralor General del Estado el 24 de agosto del 2015, que contiene el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del sector Público.

Que, el art. 4 del Acuerdo citado en el párrafo anterior dispone que: *"Art. 4.- De la reglamentación interna.- Corresponde a los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 1, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones del presente reglamento."*

Que, el GAD Municipal de Salinas necesita contar con una normativa para el egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles, que constituyen el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 238 de la Constitución de la República, y artículo 57 literal a) del COOTAD

EXPIDE

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO EL REMATE, VENTA, PERMUTA, TRANSFERENCIAS, COMODATO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

CAPÍTULO I

AMBITO GENERAL

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Esta ordenanza se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

Art. 2.- De los sujetos.- Esta ordenanza rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, directivos, funcionarios, empleados administrativos o trabajadores contratados por la autoridad competente, que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Para efectos de aplicación de esta ordenanza, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes:

Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos.- Será el responsable administrativo del

control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Usuario Final ó Custodio Responsable.- Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor del Gobierno Municipal de Salinas y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Contador Municipal.- Servidora o servidor del Gobierno Municipal de Salinas, responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

Custodio Administrativo.- El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- El Alcalde del cantón, a través de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con esta ordenanza y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado o el Gobierno Municipal.

Con este fin nombrará un Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, el Gobierno Municipal emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de la presente ordenanza permitan:

a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;

b) El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados;

c) El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

d) El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;

e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, el Custodio de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario final de los bienes a él asignados;

f) El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos junto a su equipo de trabajo, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien 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 los artículos 70 al 73 de esta ordenanza, según corresponda.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por la unidad correspondiente de la Municipalidad; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art. 4.- **Seguros.** La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I.

CLASIFICACIÓN DE BIENES

PARÁGRAFO I.-BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 5.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Gobierno Municipal.

Art. 6.- Registros.- Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables, así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones que sobre la materia expida la entidad y los organismo pertinentes.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad de Contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

Art. 7.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por la Unidad correspondiente del Gobierno Municipal.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad de Sistemas del Gobierno Municipal identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el organismo correspondiente.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 8.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables se realizará considerando los siguientes aspectos:

a) Por cada bien 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, 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.9.- Constatación física y obligatoriedad de inventarios.- El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos del GAD Municipal de Salinas efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las distintas unidades y posibilitar los ajustes contables. En la constatación física podrán intervenir el Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará al Alcalde del cantón en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Dirección Financiera de la Municipalidad copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

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

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por el Alcalde del cantón de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

PARÁGRAFO II. BIENES NO DEPRECIABLES

Art. 10.- Requisitos.- Son bienes tangibles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Art. 11.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 6,7, 8 y 9 de esta ordenanza.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

PARÁGRAFO III. DE LAS EXISTENCIAS

Art. 12.- Requisitos.- Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas;
- b) Son tangibles;
- c) Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Art. 13.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la Unidad de Bodega y Activos Fijos encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad de Contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

- El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

Art. 14.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios y la constatación física.-El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior de la presente ordenanza.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto al Alcalde del cantón, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Sección II.

GENERALIDADES

Art. 15.- Utilización de los bienes y existencias.- Los bienes y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, se utilizarán únicamente para los fines propios de la institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Salinas, en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de la entidad, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", que deberán ser entregados a la entidad y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos o quien haga sus veces, será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

La Unidad de Bodega y Activos Fijos, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

En caso de que los regalos o presentes institucionales percibidos, tengan un valor histórico patrimonial previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se entregarán a ésta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Los procedimientos de registro y de control interno de éstos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas

Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y normativa expedida por el Gobierno Municipal.

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la institución, conforme a los procedimientos dispuestos en esta ordenanza.

Art. 16.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en la presente ordenanza, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente.

Capítulo III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 17.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por el Alcalde del cantón o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, el Gobierno Municipal expedirá su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 18.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por Jefe de la Unidad de Bodega y Activo Fijos, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Una vez recibido el bien, Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos o quien haga sus veces, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente al Alcalde del cantón o funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art.19.- Inspección técnica previa.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, el Director Administrativo, informará por escrito al Alcalde y a la Dirección Financiera sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Dirección Financiera a su vez designará a otro servidor, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, para lo cual se informará al Alcalde del cantón para que autorice el correspondiente proceso.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art.20.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución del Alcalde del cantón o su delegado.

De darse el caso, el Gobierno Municipal del cantón Salinas podrá vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual el Alcalde del cantón solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Art. 21.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias, etiquetas y más distintivos de la entidad, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales. La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación.

Art. 22.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, conformará una Junta de Remates que estará integrada por el Alcalde o su delegado quien la presidirá, el Director Financiero, el Director Administrativo y un abogado de la entidad designado por el Alcalde del cantón quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado, actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Dirección Administrativa.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales.

Art. 23.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia del Alcalde o su delegado, el Director Financiero o su delegado y el Director Administrativo o su delegado; el martillador público será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio del Alcalde del cantón podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito debidamente fundamentada.

Art. 24.- Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizarán servidores que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, servidores que serán designados por el Alcalde del cantón. Los servidores designados, para elaborar su informe 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 un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, para lo cual se seguirá el proceso contemplado en la ley. El perito designado considerará los mismos parámetros que constan en esta norma.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán considerando los precios comerciales actualizados de la zona, proceso que estará a cargo de la Unidad de Avalúos y Catastro.

Art. 25.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 34 de esta ordenanza.

Art. 26.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, y se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia de Santa Elena. La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser 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 por los interesados; y,

e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por el Alcalde del cantón.

Art. 27.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate; y, se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 25 y 26 de esta ordenanza.

Art. 28.- 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 fueren servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, 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, al martillador, a los servidores públicos que hubieren efectuado el avalúo de los bienes y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 29.- Nulidad del Remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 26 de esta ordenanza.

La nulidad será declarada de oficio o a petición, por parte del Alcalde del cantón.

PARÁGRAFO I. DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 30.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará en la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, en dinero efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Art. 31.- Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, 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 que intervenga.

Art. 32.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 33.- Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo, cheque certificado a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, transferencia bancaria o depósito en las cuentas de la institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero Municipal depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador Municipal para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 34.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente 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 ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, el Alcalde dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan para su cobro.

Art. 35.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la 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 será firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario, documentos que se archivarán en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, pudiendo otorgarse las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

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

Art. 36.- 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 en la forma en que se dispone en esta ordenanza.

PARÁGRAFO II. DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 37.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá conforme a lo dispuesto en esta ordenanza y se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido. El Tesorero Municipal tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado un comprobante de recepción de oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además deberá adjuntarse, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo, cheque certificado a nombre de la entidad

o transferencia bancaria; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de la presentación de las 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.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes, y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia 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 traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 35. Se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 36 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo dispuesto en el artículo 34, todos de esta ordenanza.

Art. 38.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

SECCIÓN II

DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 39.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de esta ordenanza o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Alcalde del cantón, en base al informe motivado por la Unidad de Bodega y Activos Fijos que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 40.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva el Alcalde del cantón y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre de contado, cheque certificado o transferencia bancaria.

Para el efecto, el Alcalde del cantón autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en el edificio donde funciona el Gobierno Autónomo Descentralizado de Salinas.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre

cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 41.- Compradores.- Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 28 de esta ordenanza; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria;

b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado; si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Art. 42.- Aceptación de la oferta.- El Alcalde del cantón o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por el Alcalde del cantón o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste, en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 36 de esta ordenanza.

Art. 43.- 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 al efecto.

Art. 44.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones de esta ordenanza.

SECCIÓN III

DE LA PERMUTA

Art. 45.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones que para el efecto expida el Gobierno Municipal de Salinas o las entidades u organismos competentes.

Art. 46.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el Art. 24 de esta ordenanza 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 del caso.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS



Art. 47.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de esta ordenanza, el Alcalde del cantón señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 48.- Informe previo.- Previo a que el Alcalde del cantón resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Director Administrativo emita un informe previo, producto de la constatación física, en la que se detalle el estado de los bienes; y de la inspección física, respaldada por el respectivo informe técnico, al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, ó vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 49.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un servidor especializado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 50.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia, esto es el Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, el titular de la Dirección Administrativa, y el titular de la Dirección Financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 24 de esta ordenanza, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Art. 51.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas en favor de un entidad, empresa u organismo, dependiente de la Municipalidad, que requiera para el cumplimiento de sus fines.

Quando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y,

en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Art. 52.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este 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 con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Art. 53.- Acuerdo.- El Alcalde del cantón o su delegado y la máxima autoridad o su delegado, de la entidad u organismo beneficiario, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de esta ordenanza, en lo que corresponda.

Art. 54.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

Art. 55.- Contrato de Comodato o préstamo de uso.- Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas necesite otorgar o recibir gratuitamente especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, necesitando para aquello la aprobación del Concejo Municipal.

Art. 56.- Contrato de comodato con personas jurídicas del sector privado.- Se podrá celebrar contrato de comodato entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas y personas jurídicas del sector privado de acuerdo con la ley, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público o favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por el Concejo Cantonal.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas evaluará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas está obligado a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 57.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que

proceda la entrega recepción entre los Jefes de la Unidad de Bodega y Activos Fijos entrante y saliente, será necesario la caución del servidor entrante se encuentre vigente.

Art. 58.- Inspección y entrega recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Alcalde del cantón. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización; Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario del bien.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de esta ordenanza y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de esta ordenanza.

Cuando se trate de entrega recepción con otra entidad u organismos intervendrán los titulares de las direcciones administrativas y financieras respectivos y los Jefes de las Unidades de Bodega y Activos Fijos o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 59.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por el Alcalde del cantón, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 60.- Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva

jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Art. 61.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 62.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 63.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por las servidoras o servidores entrantes y salientes. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta que se hace referencia anteriormente será suscrita por las servidoras y servidores entrantes y salientes.

Art. 64.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 58 y 60 de esta ordenanza, en cuanto fueren aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS BAJAS

Art. 65- Procedencia de las bajas.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 19 de esta ordenanza, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 66.- Procedimiento.- El Alcalde del cantón, previo informe del Director Administrativo, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 19, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada a la Unidad de Bodega y Activos Fijos, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Director Financiero y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

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

Art. 67.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para el Gobierno Municipal de Salinas, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

Art. 68.- Reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Alcalde del cantón o su delegado.

El registro contable del valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición estará en conformidad a lo previsto a las disposiciones que se dicten en la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición, por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todo caso se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

SECCIÓN I

DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

Art. 69.- Baja de semovientes.- El Alcalde del cantón o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico de la servidora y servidor responsable encargado de los semovientes, en el cual detalle la razón de la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán estudiados por la Dirección Administrativa, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, la cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

SECCIÓN II

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 70.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos, al Director Administrativo, al Jefe inmediato y al Alcalde del cantón con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

El Alcalde del cantón dispondrá al Director de Asesoría Jurídica del Gobierno Municipal formular de inmediato la denuncia correspondiente ante las delegaciones de la Fiscalía General del Estado, la Policía Nacional o demás jueces competentes de ser el caso, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos y el servidor usuario del bien, a petición del abogado que lleve la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal

Art. 71.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del Juez de Garantías Penales o la autoridad pertinente, que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Art. 72.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien. Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial

correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 73.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita del Alcalde del cantón. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 y en el artículo 72 de esta ordenanza, cuando fueren aplicables.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 74.- Mantenimiento.- 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.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

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

CAPÍTULO IX

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES.

Art. 75.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Alcalde del cantón.

Art. 76.- Mantenimiento.- El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Jefatura de Bodega y Activos Fijos. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección

Administrativa de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución.

De no existir la unidad o los servidores que puedan realizar mantenimiento a bienes específicos, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 77.- Control.- Corresponde a la Dirección Administrativa, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bodega y Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período 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 Unidad de Bodega y Activos Fijos, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Dirección de Sistemas mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 78.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Jefe de la Unidad de Bodega y Activos Fijos de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Art. 79.- Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

- Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.

- Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas por parte del fabricante.

- Mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Actas.- Las actas que se formulen según esta ordenanza, serán referencia para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar número de orden,

descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

SEGUNDA.- Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de esta ordenanza.

TERCERA.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que consistan en productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán en lo relativo a su enajenación a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

CUARTA.- Delegación.- El Alcalde del cantón podrá delegar a los servidores de la institución, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según esta ordenanza

QUINTA.- Titular de la Dirección Financiera.- En caso de falta del titular en la Dirección Financiera, el Alcalde del cantón designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en esta ordenanza.

SEXTA.- Titular de la Dirección Administrativa.- En caso de falta del titular de Dirección Administrativa, el Alcalde del cantón designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en esta ordenanza.

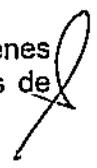
SÉPTIMA.- Normas complementarias.- Sin perjuicio de lo previsto en esta ordenanza, se aplicarán las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda.

OCTAVA.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de esta ordenanza dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y el Gobierno Municipal no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

NOVENA.- Reglamentación para la utilización de vehículos.- Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el control de los vehículos del sector público de las Entidades y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.

DÉCIMA.- Término de la Responsabilidad de los Custodios.- La responsabilidad de los custodios respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá, cuando conforme las disposiciones de la presente ordenanza se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DÉCIMA PRIMERA.- Casos especiales.- En lo que se refiere al remate de bienes inmuebles, la demolición y remodelación de edificios, así como a la baja de títulos de créditos y especies, se estará a lo que dispongan las ordenanzas respectivas.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, dispondrá hasta el 31 de diciembre del 2016, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén Municipal, El Director Financiero y el Director Administrativo, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas. Para el efecto la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable. Sin perjuicio de lo anterior también se publicará en el indicado dominio web www.salinas.gob.ec

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Salinas, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

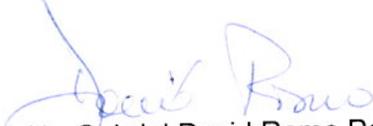

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTON




Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO EL REMATE, VENTA, PERMUTA, TRANSFERENCIAS, COMODATO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el diez y diecisiete de marzo del dos mil dieciséis, en primero y segundo debate, respectivamente.




Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL



ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los diecisiete días del mes de marzo del dos mil dieciséis, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO EL REMATE, VENTA, PERMUTA, TRANSFERENCIAS, COMODATO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**



Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO EL REMATE, VENTA, PERMUTA, TRANSFERENCIAS, COMODATO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diecisiete días del mes de marzo del dos mil dieciséis.

Lo Certifico.



Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL