



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
GUARANDA**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo 027–CG, se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

En uso de la facultad legislativa prevista en el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, artículo 63 de La Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, expide:

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN (ACTIVOS FIJOS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.**

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN:

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento Regula en forma obligatoria la administración y control de activos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda; sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.



Dirección Convención de 1884 No. 1018 y García Moreno

Teléfonos: (03) 2980321 – (03) 2981643

E-mail: alcaldiagda@gmail.com

www.guaranda.gob.ec



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de este Reglamento rige para todos los servidores/as que se encuentran bajo la Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP), Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los activos fijos institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al siguiente nivel jerárquico:

2.1.- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA:

- a) Alcalde/sa o su delegado/a, máxima autoridad;
- b) El/la Director/a Administrativo o su delegado/a;
- c) Guardalmacén o Administrador/a de bienes;
- d) El responsable de activos fijos;
- e) Contador/a;
- f) Custodio Administrativo/a; y,
- g) Custodio responsable.

CAPITULO II

DE LOS BIENES:

Art. 3.- De los bienes.- Se llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

Art. 4.- Empleo de los bienes.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, se empleará única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

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

Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en las leyes vigentes. (Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Publico, Acuerdo No 017–CG-2016) Catalogo General de Cuentas, Clasificador Presupuestario.

5.1.- Sistema informático.- Las unidades administrativas o personales encargadas del manejo, registro y control de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

5.2.- Formularios.- El sistema informático de bienes proveerá los formularios para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

Art. 6.- Bienes que podrán ser considerados activos fijos.- Los bienes que su costo sea desde \$ 100 y tenga características que reúnan las condiciones necesarias para ser



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

clasificados como activos fijos, tomando en cuenta que una de las condiciones sea que tengan una vida superior a un año, tales como, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones del presente Reglamento.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

Art. 7.- Del Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

7.1.- Dictar políticas sobre el buen uso y conservación de los bienes

Art. 8.- Del Director/a Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

Responsabilidades:

8.1.- Dirigir y vigilar la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este Reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.

8.2.- Encargar las funciones de Guardalmacén o Administrador/a de Bienes, al responsable de Activos Fijos o quien haga sus veces, para el control de los bienes de acuerdo a su estructura organizacional.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL**

8.3.- Autorizar el traspaso interno del activo fijo entre Dependencias, previa notificación al Guardalmacén o Administrador/a de Bienes, Servidor/a responsable de la Unidad de Activos Fijos.

8.4.- Participar en avalúos, remates, ventas y transferencia gratuita de bienes así como el arrendamiento de los mismos.

8.5.- Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días de haber concluido con la toma del inventario.

8.6.- Entregar a la Dirección Financiera el informe del inventario anual actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

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

SANCIONES:

8.8.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento serán sancionados de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 9.- Del Guardalmacén o Administrador/a de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda:



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES:

- 9.1.-** Ejecutar la custodia de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.
- 9.2.-** Efectuar el acta de entrega recepción entre el Proveedor/a y el/la Jefe de Bodega o quien haga sus veces.
- 9.3.-** Realizar el comprobante de ingreso del bien a la Bodega.
- 9.4.-** Entregar el bien a la unidad de Activos Fijos, para su verificación y posterior elaboración del acta de entrega recepción.
- 9.5.-** Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este Reglamento.

SANCIONES:

- 9.6.-** En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este Reglamento será sancionado en forma administrativa, civil y penal, que pueden ser directas y solidarias.

Art. 10.- Del/la responsable de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

- 10.1.-** Ejecutar el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

10.2.- Realizar la entrega de los bienes al custodio personal, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables, Jefe de Bodega, la Unidad de Activos Fijos y custodio personal del bien.

10.3.- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos.

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

10.5.- Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la máxima autoridad o su delegado/a dispondrán que a través de la Asesoría Jurídica se dé trámite a este requerimiento.

10.6.- Realizar las constataciones físicas de los bienes en forma anual, y cuando sea requerida por el/la Director/a Administrativo, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al/la Director/a Administrativo, con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

10.7.- Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes registrado entre una Dirección, Departamento, Unidad u Oficina.

10.8.- Llevar la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, lugar donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

10.9.- Actualizar anualmente el inventario de bienes y entregar sus resultados a la Dirección Financiera hasta el 31 de enero del año subsiguiente.

10.10.- Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este Reglamento.

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

SANCIONES:

10.12.- En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este Reglamento será sancionado/a en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

Art. 11.- Del Director/a Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

11.1.- Será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal de la Dirección Financiera con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento, leyes y reglamentos vigentes.

11.2.- La Dirección Financiera a través de contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados de la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

SANCIONES:

11.3.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 12.- Del Custodio personal de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

12.1.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, a los mismos que se les haya entregado determinados bienes para el desenvolvimiento de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

12.2.- En caso de cesación de funciones de los servidores/as que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un servidor/a de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega recepción cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.

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



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

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

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

SANCIONES:

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

12.6.- La desmembración del bien, Eje. computadoras de escritorio retiro de monitor y, mouse, teclado para poner en otro equipo informático) sin contar con el estudio técnico si fuera el caso y la orden impartida por la Dirección Administrativa previa comunicación a la Unidad de Activos Fijos, será de responsabilidad del servidor/a. Haciéndose merecedor a las



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

sanciones establecidas Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP, Código Orgánico de Trabajo,

12.7.- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa, Guardalmacén o Administrador/a de Bienes, o quien haga sus veces, con copia al Jefe inmediato, para que se tome las acciones pertinentes contempladas en el Art. 79 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, de no hacerlo en el plazo antes señalado es de exclusiva responsabilidad del servidor/a quien tiene bajo su cuidado este activo o bien. Actuándose como lo mención el numeral 12.5.

12.8.- En caso de robo, hurto o abigeato, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor/a custodio del bien. Hasta que se dictamine la correspondiente resolución de la Autoridad Competente (Fiscal-Juez de Garantías Penales).

Art. 13.- Del custodio corresponsable de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

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

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



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

SANCIONES:

13.3.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento será sancionado/a el servidor/a que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPITULO IV

**PROCESO DE INGRESO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.**

Art. 14.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El/la Director/a Administrativo o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén o Administrador/a de Bienes con copia al responsable de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, realicen los siguientes procedimientos:

14.1.- Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien:

- Factura debidamente legalizada.
- Escritura pública debidamente inscrita, si fuera el caso
- Acta de entrega recepción entre el proveedor/a y el/la Jefe de Bodega o quien haga sus veces.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
- Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al custodio.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

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

1. Marca
2. Tipo.
3. Año.
4. Modelo.
5. Color.
6. Serie.
7. Dimensiones si fuera el caso
8. Valor.
9. Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

14.3.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo.

14.4.- Realizar la entrega de los bienes al custodio personal, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, con las firmas de los responsables de la Unidad de Activos Fijos y custodio personal del bien, realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados al custodio mediante “Acta de Entrega Recepción”.

14.5.- Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al/a la Jefe de Bodega.

Art. 15.- Receptar bienes mediante permuta.- El/la Director/a Administrativo dispondrá al Guardalmacén o Administrador/a de Bienes con copia a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda, realicen los siguientes procedimientos:



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

15.1.- Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la permuta del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte del/de la Director/a Administrativo.
- Copia certificada del contrato o acuerdo de la permuta.
- Escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
- Acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

15.2.- Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta en donde se evidencie lo siguiente:

1. Clasificación del bien.
2. Marca.
3. Tipo.
4. Año.
5. Modelo
6. Color.
7. Serie
8. Dimensiones.
9. Código.
10. Valor.
11. Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

15.3.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

15.4.- Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio.

15.5.- Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al/a la Jefe de Bodega.

Art. 16.- Ingresar bienes recibidos mediante (transferencia gratuita).- El/la Director/a Administrativo, Guardalmacén o Administrador/a de Bienes, la Unidad de Activos Fijos, realicen los siguientes procedimientos:

16.1.- Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la transferencia gratuita del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la transferencia gratuita, por parte del/de la Director/a Administrativo.
- Copia certificada del acuerdo de la transferencia gratuita
- Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

16.2.- Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo descrito en los artículos 14.2, 15.2.

16.3.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo

16.4.- Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

16.5.- Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al/a la Jefe de Bodega.

Art. 17.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El/la Director/a Administrativo, el Guardalmacén o Administrador/a de Bienes con copia realicen los siguientes procedimientos:

17.1.- Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, en copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

- Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita.
- Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.

17.2.- Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo descrito en los artículos 14.2, 15.2.

17.3.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo.

17.4.- Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio.

17.5.- Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al/a la Jefe de Bodega.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

Art. 18.- Del Control de vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda:

18.1.- En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el/la Director/a Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

18.2.- Luego de la contratación o inclusión en la póliza de seguro de vehículos, el/la Director/a Administrativo, remitirá copias a la Unidad de Activos Fijos, para su respectivo registro en la hoja de vida del bien.

18.3.- La Unidad de Activos Fijos efectuará el control de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, de manera coordinada con el/la Jefe de Talleres.

18.4 El/la Jefe de Talleres, en forma obligatoria debe remitir trimestralmente un informe a la Dirección Administrativa, con copia a activos fijos de la situación real de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

CAPITULO V

PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES.

Art. 19.- Realizar egreso de activos por enajenación y baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

19.1.- El/la Director/a Administrativo dispondrá al Guardalmacén o Administrador/a de Bienes con copia a la Unidad de Activos, realizar los trámites de egreso de los bienes.

19.2.- El servidor/a de la Unidad de Activos Fijos y un delegado/a de la Dirección Financiera, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio.

19.3.- Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al/a la Director/a Administrativo, donde conste el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan onerosos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del Guardalmacén o de la Unidad de Activos Fijos, una vez al año concluido la toma física de inventarios o cuando el caso lo amerite.

19.4.- El/la Director/a Administrativo o quien haga sus veces, con la autorización de la máxima autoridad de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada por servidores/as del Departamento Jurídico, Dirección Financiera y Dirección Administrativa, esta comisión bajo su responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales.

19.5.- El egreso de bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Remate al martillo.
2. Remate en sobre cerrado.
3. Transferencia gratuita
4. Traspaso o comodato.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

5. Venta directa inmueble
6. Baja de bienes inservibles u obsoletos (destrucción y chatarrización)
7. Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

Art. 20.- De las Modalidades.- Las modalidades señaladas en el artículo anterior deberán efectuarse siguiendo el procedimiento contemplado en el Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público, (Acuerdo No 017 –CG-2016).

CAPITULO VI

DE LOS INMUEBLES.

Art. 21.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

DEL REMATE DE INMUEBLES:

Art. 22.- Para efectuar el remate de bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deberán efectuarse siguiendo el procedimiento contemplado en el Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Publico (Acuerdo No 017 –CG-2016).



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO VII

DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES.

Art. 23 - Movimiento interno de bienes:

23.1.- El/la Director/a Administrativo, dispondrá a la Unidad de Activos Fijos, el movimiento interno de bienes entre Direcciones, Departamentos, Unidades u Oficinas, según su estructura interna, en forma temporal o definitiva, que a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

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

23.3.- Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la Unidad de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

SANCIONES:

23.4.- El incumplimiento a los numerales 23.1, 23.2, 23.3, por parte del servidor/a o trabajador/a que tiene a su cargo activos y bienes quien es merecedor a las sanciones establecidas en la LOSEP, Código Orgánico de Trabajo.

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS.

Art. 24.- Del control:

24.1.- La Unidad de Activos Fijos, será la responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, de manera coordinada con el/la Jefe de la Unidad Sistemas o quien haga sus veces, quienes en forma obligatoria deben remitir a la Dirección Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el/la Jefe de la Unidad Sistemas informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas dichos cambios al/a la Director/a Administrativo, con copia a la Unidad de Activos Fijos, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

24.2.- Corresponde a la Unidad de Sistemas, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos

21



Dirección Convención de 1884 No. 1018 y García Moreno

Teléfonos: (03) 2980321 – (03) 2981643

E-mail: alcaldiagda@gmail.com

www.guaranda.gob.ec



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

24.3.- La Unidad de Sistemas, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

24.4.- La Unidad de Sistemas, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

24.5.- La Unidad de Sistemas, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 25.- Del mantenimiento:

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, estará a cargo de la Unidad de Sistemas, cuando esta Unidad requiera que estos trabajos se realicen externamente, siguiendo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 26.- Del plan de mantenimiento:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

trimestral con financiamiento y aprobación por la máxima autoridad. Este plan lo deberá realizar la Unidad de Sistemas.

Art. 27- Reparación en talleres particulares:

Cuando los equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del/de la Jefe de la Unidad de Sistemas y autorización del/de la Director/a Administrativo emitida a la Unidad de Activos Fijos, con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

Art. 28- Clases de mantenimiento:

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

28.2.- Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

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



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO IX

**LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.**

Art. 29.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes:

29.1.- En base al inventario de Activos Fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, la Unidad de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.

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

29.3.- Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del formulario; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

29.4.- Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en “código anterior” se inscribirá el “actual”, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la unidad de Activos Fijos analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

29.5.- Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección Administrativa y está a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, conteniendo la siguiente información:

1. Descripción y valor actual del bien.
2. Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.

Actúese de conformidad al Art 81 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público (Acuerdo No 017 –CG-2016).

29.6.- El detalle de bienes, que la unidad de Activos Fijos, realizará con un servidor/a de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo.

Art. 30.- Resultados finales de la constatación física:

30.1.- La Dirección Administrativa por intermedio de Activos Fijos, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada Dirección, Departamento, Unidades u Oficinas, los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

30.2.- Se consolidarán los inventarios parciales de las Direcciones, Departamentos, Unidades u Oficinas, hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

EXCEPCION:

Art. 31.- Los bienes existentes en los museos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, se registrarán por las leyes y reglamentos vigentes de acuerdo a su naturaleza.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, una vez superado los inconvenientes legales (tales como revalorización y desvalorización) en el término de 180 días plazo contados a partir de la fecha de suscripción de las actas de lo antes mencionado, realizará el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad de los/as Directores/as Administrativo y Financiero.



Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

TERCERA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

CUARTA.- En caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este reglamento, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICION TRANSITORIA:

UNICA.- El/la Director/a Administrativo o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, velará para que todos los bienes de la institución que por su naturaleza, costo o utilidad están expuestos a eventos de riesgo, como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, cuenten con las pólizas de seguro que cubran estas contingencias.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la Página Web de la Institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guaranda, a los once días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

RAMSES TORRES ESPINOSA.
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA.

DR. MIGUEL ANGEL LEÓN Z.
SECRETARIO DE CONCEJO.

27



Dirección Convención de 1884 No. 1018 y García Moreno

Teléfonos: (03) 2980321 – (03) 2981643

E-mail: alcaldiagda@gmail.com

www.guaranda.gob.ec





Gobierno Autónomo Descentralizado
CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICO:

Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (ACTIVOS FIJOS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA**, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, en sesión Ordinaria llevada a efecto el martes 11 de abril de 2017, conforme al Art. 63 La Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Guaranda, 11 de abril de 2017.

DR. MIGUEL ANGEL LEÓN Z.
SECRETARIO DE CONCEJO