cuenca
ALCALDÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado de control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador 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 (...)"*

Que, el artículo 227 de la Carta Magna señala que la *"(...) Administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, el artículo 238 del mismo cuerpo legal establece que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo posterior COOTAD, prevé de igual manera, la autonomía política, administrativa y financiera que gozan los gobiernos autónomos descentralizados.

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

Que, es necesario contar con un Instructivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios de Propiedad del GAD Municipal Del Cantón Cuenca;

cuenca
ALCALDÍA

EXPIDE:

EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DE APLICACIÓN DE LOS SUJETOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES

Art 1.- Objeto de aplicación.- El presente Instructivo regula la administración, utilización, control, custodia y destino de los bienes e Inventarios de propiedad del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instrumento será aplicable a todas las unidades y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca.

Art 3.- De las personas responsables.- Este Instructivo rige para todos los servidores, servidoras del GAD Municipal del Cantón Cuenca y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabaje, preste servicios o ejerza un cargo, función o dignidad en la modalidad de contrato ocasional, nombramiento provisional y nombramiento regular; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso, y control de bienes.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentra exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este Instructivo serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de la entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

1. **RESPONSABLE DE LOS BIENES:**

1.1. DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.-

La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internas respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

a) Es obligación de la Máxima Autoridad, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de propiedad del GAD Municipal del cantón Cuenca, de acuerdo con las disposiciones legales dictadas para el efecto y este Instructivo.

b) Autorizar ventas, remates, chatarrización, transferencias gratuitas, reciclaje, destrucción o donaciones de bienes, a través de resoluciones.

c) Designar la Junta de Remates y presidir la misma.

d) Nombrar peritos para que realicen el avalúo de los bienes muebles.

e) Suscribir acuerdos, convenios, contratos de comodatos.

f) Aceptar o rechazar las donaciones, comodatos, convenios y otros, de acuerdo a los intereses de la Institución.

g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas para la administración y el control interno de los bienes.

h) Delegar por escrito a un servidor/a del GAD Municipal del Cantón Cuenca para que haga sus veces.

1.2. **DEL DIRECTOR/A, COORDINADOR/A O JEFE/A DE LA UNIDAD.-**

a) Dar a conocer a los servidor/a de su dependencia, que los bienes que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones, el uso, manejo y utilización se encuentran normados en el presente Instructivo y de la importancia de conocer y observar sus procedimientos.

b) Designar por escrito al servidor (uno o más custodios administrativos, en lo posible que sean servidor/a públicos de carrera), que se hará cargo del sistema de control del inventario y trámites relacionados con requerimientos, transferencias internas de los bienes del Departamento, con copia a la Unidad de Activos Fijos y a la Unidad de Bodega General; además este servidor (custodio administrativo) mantendrá permanente coordinación con la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Bodega General.

c) Entregar a cada servidor/a los bienes necesarios para el desempeño de sus labores y que constan en el inventario del Departamento a su cargo, con las correspondientes Acta Entrega –Recepción y Transferencia Interna.

d) El Director/a, Coordinador/a de la unidad o su delegado/a, se hará cargo a través de la suscripción de la Acta de Entrega-Recepción y la Transferencia Interna de los bienes del servidor/a que deja de prestar servicios en su dependencia, ya sea por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo, renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad, vacaciones, y otros; hasta que se nombre al nuevo/a custodio/a final.

e) Definir los aspectos relativos al uso, custodio y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas y designar al custodio/a del mismo, de manera que estos sean utilizados correctamente.

f) Comunicar y gestionar oportunamente ante la Máxima Autoridad y dependencias correspondientes (Dirección General Administrativa, Procurador Síndico y Unidad de Bodega), de los hechos (robo, hurto, abigeato, siniestro y otros) en el que los bienes de su Departamento se encuentren involucrados.

g) Enviar oportunamente al Director/a/a General Administrativo, el listado de bienes que han sido enviados para la reparación, con el fin de mantener en los registros un historial de éstos.

h) Comunicarán a la Máxima Autoridad la conveniencia de recepción de donaciones para la respectiva autorización adjuntando la respectiva documentación de soporte.

1.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.-

a) Remitir a la Máxima Autoridad los informes previos a la venta, remate, chatarrización, destrucción, baja, traspaso, comodato, transferencia gratuita o donación de bienes.

b) Integrar la Junta de Remates.

c) Suscribir las Actas de Entrega-Recepción, según disposiciones legales y lo señalado en este Instructivo.

d) Designar a uno de los servidor/a de control previo (Unidad de Bodega General), distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la

inspección e informe sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

e) A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Cuenca (Art. 10, R.O Nro. 388 RCGE)

f) Autorizar al custodio, la reposición del bien, por otro bien de iguales o superiores características, cuando se establezca responsabilidad.

g) Autorizar al custodio, la restitución del bien en dinero al precio de mercado, y solicitar a la Dirección de Compras Públicas el estudio de mercado del bien a restituirse de iguales o superiores características, para posteriormente oficiar a las siguientes dependencias: Unidad de Rentas para que se sirva emitir el título de crédito respectivo, a la Unidad de Bodega General para que se sirva cambiar el estado del bien a faltante y al Usuario Final para que proceda a realizar el depósito en la Tesorería Municipal.

h) Conforme al Art. 147 del Acuerdo 067-CG-2018, el titular de la Unidad Administrativa o su delegado debe presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien.

1.4. DE LA COORDINACIÓN DE BODEGA.-

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 el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; 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, egreso y baja.

Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor a la Unidad de Bodega General del GAD Municipal del cantón Cuenca, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados; cuyas características físicas deben ser las mismas que se detallan en la factura, previo al ingreso por Bodega General al inventario de la institución.

a) Entregará al Usuario Final los bienes con el código generado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera que corresponda mediante la elaboración de

la boleta de egreso, en el que constarán la descripción y características de los bienes, así como también la responsabilidad de activos.

b) Registrar en el sistema la baja de los bienes que salgan del Patrimonio Municipal, por cualquiera de las razones indicadas en el presente Instructivo, así como el cambio de estado que hayan sufrido los bienes, de acuerdo a las Actas de Constatación Física de la Unidad de Activos Fijos.

c) Registrar el cambio de características: color, medidas, y otros; de acuerdo al pedido del personal de la Unidad de Activos Fijos y del Custodio Administrativo del control del inventario de cada unidad administrativa del GAD Municipal del Cantón Cuenca; o del resultado de la constatación física, siempre y cuando amerite el cambio.

d) Informar por escrito semestralmente al Director/a General Administrativo/a sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

e) Suscribir las Actas de Entrega-Recepción de los bienes que dejan de ser parte del Patrimonio del GAD Municipal, según disposiciones legales y lo señalado en este Instructivo.

f) Realizar las gestiones pertinentes, a fin de que se mantenga actualizado el Sistema de Gestión Financiera, para lo cual deberá coordinar permanentemente con el Funcionario de Informática delegado para ello, quien realizará los ajustes que estime pertinentes para un correcto funcionamiento del sistema.

g) Intervenir en los procedimientos señalados en el presente Instructivo y demás disposiciones legales.

h) Mantener un archivo de las garantías de los bienes entregados por las casas comerciales, a fin de constatar si los mismos se encuentran dentro del período de garantía en caso de daños de fabricación, se hará uso de la misma.

i) Mantener un registro de los bienes y equipos de propiedad del GAD Municipal del cantón Cuenca que serán reparados en talleres particulares para lo cual contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas, con los documentos de respaldo (Acta de entrega recepción para la reparación de bienes).

j) Enviará el listado de bienes en cantidad de propiedad, planta y equipo que ingresaron al patrimonio de la institución, al servidor responsable de llevar los seguros de los bienes, con la finalidad de salvaguardarlos contra los diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

k) Cambiará el estado del bien del Sistema de Gestión financiera a faltante, trámite en juicio, dado de baja y otros cuando corresponda.

l) En el caso de baja de los bienes del Inventario del GAD Municipal (por reposición de bienes de iguales o superiores características o restitución de valor a precio de mercado conforme al Art. 144 del Reglamento Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público), comunicará por escrito a la Unidad de Contabilidad General para que realice el registro contable correspondiente y a la Dirección Administrativa para que se elimine del listado de bienes asegurados.

m) Realizar el ingreso de los bienes conforme al informe del Administrador del Contrato, en el que deberá constar el listado detallado de los bienes con sus respectivas características.

1.5. DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-

a) Realizar las constataciones físicas de los bienes de propiedad, planta y equipo y de Control Administrativo de manera periódica.

b) Realizar las Transferencias Interdepartamentales que se generan en el sistema informático del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

c) Presentará al Director/a General Financiero un cronograma anual de constataciones físicas de los inventarios, que pueden ser totales, individuales o parciales.

d) Mantener una adecuada comunicación con el Custodio Administrativo de cada unidad o dependencia.

e) Asesorar al servidor/a municipal respecto al trámite pertinente para procesos de reposición, pérdida, robos y traspasos y otros; utilizando los medios informáticos.

f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas para el control administrativo de bienes a los usuarios.

g) Tener registros y documentos en archivo digitales y físicos, de los bienes en los que consten el historial de cada uno y su custodio, como ubicación, uso, y otros.

h) Mantener actualizado en el sistema, las transferencias interdepartamentales, con sus respectivos movimientos y novedades (inventarios individuales, parciales y totales).

i) Solicitar al Departamento de Contabilidad, los inventarios contables físicos y digitales pdf y excel debidamente legalizados por el Contador, para realizar las constataciones físicas.

j) Entregar copia del inventario de los bienes al custodio Administrativo de cada Unidad, además facilitará 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.

k) El Coordinador/a/a de Activos Fijos, firmará la Tarjeta de Descargo, luego de que el servidor/a haya procedido con la entrega de todos los bienes que recibió para el desempeño de sus funciones, en caso que tuviere bienes en trámite de juicio, faltantes y otros deberá justificar y concluir el trámite correspondiente para que se proceda a la firma de la tarjeta de descargo.

1.6. **DE LOS CUSTODIOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA.-**

a) El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

b) El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

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

d) Deben recibir por escrito la designación de llevar los inventarios y control de bienes de la dependencia a la que pertenece.

e) Deben generar en el Sistema de Gestión Financiera, la transferencia interna de los bienes en cuatro ejemplares entre custodios de su dependencia, posterior al Acta de Entrega Recepción realizada por el usuario final. Las mismas deben ser remitidas a la Unidad de Activos Fijos en el término de 24 horas para su legalización.

f) Deben remitir a la Unidad de Activos Fijos cinco ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción de bienes en las que conste la autorización por escrito del Director/a o Coordinador/a de la unidad, cuando los bienes han sido enviados a otras dependencias, para que la Unidad de Activos Fijos genere en el Sistema de Gestión Financiera la Transferencia Interdepartamental.

g) Mantener un archivo de las transferencias y trámites realizados de los bienes del inventario de la dependencia a la que pertenece.

h) Deben participar de manera activa y obligatoria en las constataciones físicas realizadas por la Unidad de Activos Fijos.

i) Mantener comunicación permanente con la Unidad de Activos Fijos con respecto a los movimientos de cada uno de los servidor/a y bienes de la dependencia a la que pertenecen.

j) Comunicar oportunamente a la Unidad de Bodega General la recodificación de los bienes que no se encuentren identificados con el código correspondiente.

k) En caso de dejar de ser custodio administrativo, notificará por escrito al Director/a departamental para que se asigné a un nuevo custodio administrativo y se ponga en conocimiento a la Unidad de Bodega General y Activos Fijos.

l) Recibir los bienes de los usuarios finales cuando dejen de prestar sus servicios en una dependencia, temporal o definitiva, ya sea por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo, renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad y otros hasta que el Director/a Departamental designe un nuevo usuario.

1.7. **USUARIO FINAL.-**

El/la servidor/a que recibe un bien para el cumplimiento de sus labores, debe cumplir con lo siguiente:

a) Verificar que las características del bien (marca, modelo, serie, color, material, medidas y otros) esté de conformidad con el Egreso de Bodega (bienes nuevos), Transferencia Interna o Interdepartamental.

b) Revisar que el bien esté correctamente identificado con el código que el Sistema de Gestión Financiera le asigne.

c) Debe mantener los bienes que recibió con los códigos de barras asignados por el sistema de Gestión Financiera y colocados por la Unidad de Bodega General claros e íntegros en un lugar visible.

d) Oficiar oportunamente al Director/a Administrativo/a y este a su vez a la Máxima Autoridad, de cualquier anomalía suscitada sobre el bien (robo, hurto, perdida, abigeato).

e) Facilitará la constatación física de los bienes que estuvieren bajo su responsabilidad al custodio administrativo, Unidad de Activos Fijos y Unidad de Bodega General.

f) Entregar los bienes que recibió para el desempeño de sus funciones, al Custodio Administrativo, cuando deje de prestar sus servicios en una dependencia, temporal o definitivamente, ya sea por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo, renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad y otros.

g) Coordinar con la Unidad de Bodega General, en el caso de que un bien nuevo se encuentre con daños de fabricación o traslado, para su reclamo dentro de la garantía.

h) Solicitar la autorización del Coordinador/a de la unidad para trasladar los bienes justificadamente fuera de la Institución por cuestiones de trabajo.

i) No debe cambiar las características físicas del bien, en lo que se refiere al color, medida, forma y otros, los que se deben mantener hasta su baja, únicamente cuando se trate de un caso excepcional debidamente justificado se solicitara la autorización al Director/a General Administrativo.

j) Debe observar, que el desconocimiento de las leyes no le exime de responsabilidad alguna.

1.8. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL.-

a) Entregará a la Unidad de Activos Fijos los inventarios contables en formato pdf y excel con el respectivo valor en libros para las constataciones físicas de bienes por dependencias.

b) Actualizar y mantener las cuentas contables, los nombres de las unidades y dependencias conforme el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal del cantón Cuenca en el Sistema de Gestión Financiera.

c) Depurar las cuentas contables de acuerdo al clasificador de bienes: propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente.

d) Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, revalorización de bienes y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables según lo establece el Art. 17 del Reglamento General Sustitutivo de la Administración, Manejo, Utilización y Control de bienes e inventarios del Sector Público (Registro Oficial Nro. 388 publicado el 14 de diciembre del 2018).

1.9. DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-

Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes informáticos; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

a) Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Instructivo u otras que le fueren aplicables.

b) Capacitación a los custodios administrativos para el manejo del Sistema de Gestión Financiera a fin de que puedan realizar los traspasos internos.

cuenca
ALCALDÍA

1.10. DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERO.-

a) Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, u otras que le fueren aplicables.

1.11. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO.-

a) La Dirección General de Desarrollo Institucional y Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Cuenca deberá informar a la Unidad de Activos Fijos y a la Unidad de Bodega General, del ingreso del personal, así como la terminación de la relación laboral en el término de cinco días de anticipación, o que realizara traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisión de servicios, jubilación con los servidores municipales o si se ha iniciado el procedimiento del régimen disciplinario aplicable a cada caso.

b) Aplicar régimen disciplinario conforme al Artículo 41 de la LOSEP, a los funcionarios que no cumplan lo dispuesto en este Instructivo.

c) Indicar a los funcionarios que ingresan a la Institución, que acudan a la Unidad de Activos Fijos para conocer el procedimiento de responsabilidad de los bienes así como el descargo de los mismos en caso de terminación de la relación laboral.

d) No se suscribirá la acción de personal por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo, renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad y otros, hasta que los usuarios finales no cumplan con el descargo de los bienes bajo su responsabilidad.

1.12. DEL SÍNDICO MUNICIPAL.-

La máxima autoridad o su delegado dispondrán al titular de Sindicatura (Unidad Jurídica), del GAD Municipal del cantón Cuenca, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará 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.

Conforme al Artículo 147 del Acuerdo Nro. 067-CG-2018, el trámite judicial, será responsable el titular de la Sindicatura (Unidad Jurídica), conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por el GAD Municipal del Cantón Cuenca hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

1.13. DEL DIRECTOR/A GENERAL DE AVALUOS Y CATASTROS.-

Actualizar y mantener la información en relación a los bienes inmuebles: edificaciones y terrenos de Propiedad del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Informar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera sobre la infraestructura de propiedad del GAD Municipal del cantón Cuenca con su respectivo catastro valorado.

1.14. DEL DIRECTOR/A GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS.-

La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las dependencias del GAD Municipal del Cantón Cuenca señalados en el artículo 1 del Acuerdo sustitutivo Nro. 388, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES E INVENTARIOS

SECCIÓN I

cuenca
ALCALDÍA

Art. 4.- Clasificación de los bienes.-

1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
2. Bienes de Control Administrativo;
3. Inventarios

1) **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultura; Biológicos; e Intangibles.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;

b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;

c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;

d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y su vida útil estimada sea mayor a un año; y ,

e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

a) Por cada bien en forma individual.

b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.

c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor

establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

2) **De Control Administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

   La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

   Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

   La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

   El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de bienes e Inventarios del Sector Público.

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

3) **Inventarios.**- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Art. 5.- De la Solicitud de Requerimiento de bienes.-

Cada dependencia Municipal, entregará en la unidad de Bodega, el formulario Solicitud de Requerimiento debidamente autorizado por el Director/a o Coordinador/a de la Unidad, el pedido de los suministros, materiales o herramientas que requieran.

Art. 6.- Del ingreso de bienes.-

El Coordinador/a de bodega o quién haga sus veces, realizará el procedimiento que corresponda, para el ingreso de bienes al patrimonio del GAD Municipal del Cantón Cuenca, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público; y demás disposiciones legales.

De acuerdo al Artículo 39 del Acuerdo 067-CG-2018, que indica: "*Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aun 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 adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, 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 Final del bien*".

De acuerdo al Artículo 40 del Acuerdo 067-CG-2018, que indica: Bodegas de almacenamiento. – "*Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio*

físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones".

El guardalmacén o quien haga sus veces, 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 el órgano Rector de las Finanzas Públicas, cuando aplique; 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 el cual constará su historial, con sus movimientos respectivos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

1. **Procedimiento para el ingreso de bienes adquiridos por el GAD Municipal del cantón Cuenca:**

a) **Ingreso por Proceso de Adquisición.-** El GAD Municipal del Cantón Cuenca luego del proceso de adquisición realizado por Dirección General de Compras procederá al ingreso de los bienes adquiridos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Funcionario de Bodega General Responsable recibirá el Acta de Entrega Recepción de los bienes y verificará que concuerden con las características y cantidades estipuladas en la Solicitud de Requerimiento, contrato y en la factura, la misma que recibirá, en original, con todos los documentos habilitantes.

- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la Dirección General de Compras o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

- Una vez que el bien cumpla con las características solicitadas se procederá al ingreso en el sistema.

2. **Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes mediante permuta o donación:**

Procedencia.- Para la celebración de contratos de Permuta o Donación se cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de bienes e Inventarios del Sector Público y a las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

a) La Máxima Autoridad autorizará mediante resolución la donación o permuta.

b) El Director/a General Administrativo/a receptará de la Máxima Autoridad, la resolución y la documentación original que respalde la permuta o donación del bien.

c) El Director/a General Administrativo/a o quien haga sus veces, dispondrá por escrito al Coordinador/a de Bodega el ingreso del bien objeto recibido en permuta o donación, adjuntando copia certificada del contrato o acuerdo así como el Acta de Entrega-Recepción entre las partes que intervienen en la permuta o donación. En caso de bienes inmuebles se adjuntará la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad.

d) El Coordinador/a de Bodega deberá constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta o donación como: Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

e) El Coordinador/a de Bodega elaborará la Boleta de Ingreso del bien, en el Sistema de Gestión Financiera.

f) Y todas las demás que contemplan en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de bienes e Inventarios del Sector Público.

3. **Procedimiento del Ingreso de bienes biológicos:**

La Unidad de Bodega General ingresará al inventario del GAD Municipal del Cantón Cuenca los bienes biológicos desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada bien biológico en el constará al menos la siguiente información:
Fecha de adquisición, de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip), valor que posea el bien biológico y el código asignado.

4. **Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante comodato (préstamos de uso):**

Contrato entre entidades públicas.- Cuando existan la necesidad de especies, bienes muebles e inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

a) El Director/a General Administrativo/a receptará de la Máxima Autoridad, el Contrato o Convenio en Comodato, la documentación que respalde la recepción del bien en comodato.

b) El Director/a General Administrativo/a o quien haga sus veces, dispondrá por escrito al Coordinador/a de Bodega el ingreso del bien recibido en comodato, adjuntando el Contrato en Comodato o Acuerdo y la documentación que respalden la entrega del bien.

c) El Coordinador/a de Bodega constatará físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o del acuerdo que respalde la entrega en comodato como (Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Valor) y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

d) El Coordinador/a de Bodega dejará constancia de la recepción del o los bienes, en un Acta de Entrega-Recepción suscrita entre las partes que intervienen, en la que constará el detalle de los bienes debidamente valorados.

e) Elaboración de la Boleta de Ingreso del bien, generado en el Sistema.

5. **Disposiciones generales del ingreso de bienes:**

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, convenio, acuerdo, factura o cualquiera de los casos antes descritos, el Coordinador/a de Bodega informará por escrito del particular al Director/a General Administrativo y al Director/a General de Compras para los fines pertinentes, según sea el caso.

El Coordinador/a de Bodega, a través del Sistema de gestión financiera, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, mantendrá informada a la Dirección Administrativa, sobre los nuevos ingresos de bienes, a fin de que ésta los incluya en la póliza de seguros.

Art. 7.- Del egreso de bienes.-

1. Del egreso de <u>bienes adquiridos</u>:

El Coordinador/a de Bodega realizará lo siguiente:

Generará en el sistema la Boleta de Egreso de Bodega y suscribirá la misma, conjuntamente con el servidor requirente, en original y cuatro copias y entregará los bienes al solicitante:

a) Una Copia entregará al servidor que recibe los bienes.
b) Una copia enviará a la Unidad de Contabilidad General.
c) Una copia enviará al Bodeguero Auxiliar responsable.
d) Una copia enviará a la Unidad de Activos Fijos.
e) El original se guardará para el archivo.

2. Del egreso de bienes por transferencia gratuita o donación:

2.1. El proceso de egreso por transferencia gratuita o donación de bienes que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Cuenca, es el siguiente:

a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de donación por parte de la entidad del sector público o privado que realice obras de labor social o de beneficencia y que no tengan fines de lucro, en ambos casos siempre y cuando se evidencie que los bienes no son de interés del GAD Municipal y remitirá el trámite a la Dirección General Administrativa.

b) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodega, que realice el trámite pertinente.

c) El Coordinador/a de Bodega, realizará el siguiente procedimiento:

- Verificará la existencia de los bienes.
- Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos, características y valores.

- Sugerirá de carácter obligatorio al Director/a General Administrativo/a, la donación del bien, una vez que se realice la inspección (constatación física) de los bienes a ser donados conforme al Artículo 131 y 132 del Reglamento General Sustitutivo de Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público emitido mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018 que expresan lo siguiente:

"Artículo 131.- Informe previo. - A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y

respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 132.- Valor. - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. 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 quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien 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, y de acuerdo al presupuesto institucional."

d) El Director/a General Administrativo/a en función de los informes emitidos por el Coordinador/a de Bodega solicitará la autorización a través de una Resolución suscrita por el Alcalde o Alcaldesa o del Concejo Cantonal, según el caso, la entrega de los bienes al solicitante.

e) La Máxima Autoridad remitirá la resolución de donación al Director/a General Administrativo/a y éste dispondrá al Coordinador/a de Bodega la entrega de los bienes a través de un Acta de Entrega-Recepción que deberá estar suscrita por el Director/a General Administrativo, el Coordinador/a de Bodega y el Representante de la Entidad que recibe los bienes.

f) Una vez que el Coordinador/a de Bodega entregue los bienes al solicitante, registrará en el sistema la baja definitiva de los bienes e informará por escrito al Contador General, adjuntando el Acta de Entrega-Recepción debidamente legalizada, de acuerdo al **modelo No. 1 adjunto** y el reporte emitido por el sistema de la baja definitiva, para el registro contable pertinente; y la eliminación del listado de bienes asegurados.

Se deberá tomar en consideración lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 159 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y

control de Bienes e Inventarios del Sector Público, establecido en el acuerdo 067-CG-2018, Registro Oficial Nro. 388 que señala:

"Art. 159.-... Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.".

3. Del egreso de propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo, inservibles u obsoletos.- Procedimiento para la baja definitiva del inventario:

Inspección Técnica.- Sobre los resultados de la constatación física efectuada por el Bodeguero Auxiliar, en cuyas conclusiones se determina la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubiere dejado de usarse, informará al Coordinador/a de Bodega para que inicie el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registro señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley Orgánica de Cultura conforme Registro Oficial Nro. 913 publicado el 30 de diciembre del 2016 y su reglamento, en el que establece que todos los bienes son presumibles de ser patrimoniales.

a) El Coordinador/a de Bodega, dispondrá en forma semestral al Bodeguero Auxiliar que verifique la existencia y elabore un listado de bienes inservibles u obsoletos que hubieren dejado de usarse con sus respectivos informes, códigos, valores y características (marca, serie, modelo, color y otros).

b) El listado será remitido por el Bodeguero Auxiliar, a través de un oficio al Coordinador/a de Bodega.

c) De acuerdo al Art. 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector

Público, el Coordinador/a de Bodega, informará por escrito al Director/a General Administrativo, indicando lo siguiente:

- Bienes que pueden ser reparados y reutilizados por la Entidad (Continúa con el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes).

- Bienes calificados como obsoletos y que por tanto ya no van a ser usados por la Entidad, pero que son susceptibles de venta, donación, remate y chatarrización.

- Bienes que por su estado se consideren como inservibles y que por consiguiente deben ser destruidos, el Director/a General Administrativo solicitará se autorice el inicio del trámite para la baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Cuenca, conforme al Art. 141 y 142 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

"Artículo 141.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

Artículo 142.- Procedimiento. - La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Unidad Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la Inspección ordenada en el artículo 80 de este Reglamento y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en e! acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura."

a) La Comisión nombrada dejará constancia del cumplimiento de la diligencia efectuada en un Acta de destrucción de bienes, de acuerdo al **modelo No. 2 (adjunto),** la misma que entregarán a través de un informe al Director/a General Administrativo/a.

b) El Director/a General Administrativo solicitará al Coordinador/a/a de Bodega registre en el sistema la baja de los bienes que constan en el acta de destrucción y que se elimine del listado de bienes asegurados; posteriormente el Coordinador/a de Bodega informará al Director/a General Administrativo/a que se cumplió con la diligencia, para que comunique al Director/a General Financiero/a.

c) El Director/a General Financiero/a remitirá a través de oficio al Contador/a General, el Acta de destrucción de bienes y demás documentación habilitante para que proceda con el trámite pertinente.

4. Procedimiento para la Chatarrización de bienes públicos:

Las Entidades del Sector público deben cumplir con el **Programa de chatarrización de bienes públicos,** dispuesto por el **Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca** , en aplicación del **Decreto Ejecutivo No. 1791-A**, que establece que: *todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Art. 134 y 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público,* ***Acuerdo Ministerial No. 10-330*** *publicado el 27 de julio de 2010 en el* ***Registro Oficial No. 244*** *con el fin de dar operatividad a dicho Decreto Ejecutivo y las reformas a éste, emitidas mediante* ***Acuerdo Ministerial No. 10-376*** *del 14 de septiembre del 2010.*

Procedimiento:

cuenca
ALCALDÍA

1. En cumplimiento a lo dispuesto por las leyes del Estado Ecuatoriano y de acuerdo al Art., 79, 134 y 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público publicado el 14 de diciembre del 2018 en el Registro Oficial No. 388, el Coordinador/a de Bodega, informará por escrito al Director/a Administrativo/a, adjuntando el listado de bienes e indicando que por el estado de obsolescencia no es conveniente la venta ni la entrega en forma gratuita, su operación y mantenimiento resulta antieconómicos para la Entidad, por tanto se consideran inservibles y por consiguiente deben ser dados de baja del inventario.

"Artículo 135.- Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

a) *Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.*
b) *Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.*
c) *Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.*
d) *Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.*
e) *La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.*
f) *Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal dela empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.*

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.
Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.".

El Coordinador/a de Bodegas deberá tomar en consideración los requisitos previos dispuestos en el Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. 10-330 publicado el 27 de julio de 2010 en el Registro Oficial No. 244:

a) Deberá contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación de ser el caso.

b) Antes de la Entrega-Recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda.

c) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional en base a la normativa o reglamentación especiales.

1. En base al Informe del Coordinador/a de Bodega, el Director/a General Administrativo/a solicitará a la Máxima Autoridad, autorice el trámite de chatarrización.

2. Una vez que se cuente con la Resolución del señor Alcalde o Alcaldesa que autoriza el proceso de chatarrización, el Director/a General Administrativo/a, mediante oficio dispondrá:

a) A la Dirección de Compras, para que solicite a las empresas chatarrizadoras, calificadas por el **Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca** la presentación de ofertas, análisis de la oferta que más convenga a los intereses institucionales y adjudicación a la empresa que realizará el proceso de chatarrización.

b) El Coordinador/a/a de Bodega entregará los bienes a la empresa chatarrizadora adjudicada por el GAD Municipal del Cantón Cuenca, a través del Acta de Entrega-Recepción de los Bienes objeto de chatarrización, la misma que deberá tener una numeración secuencial y orden cronológico. En el caso de que el Acta tuviere más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que componen el documento, especificando en cada página el número de la misma y el total de las que conforman el documento, de acuerdo al **(modelo No. 3 adjunto).**

a) El Acta antes indicada sustentará la transferencia de los bienes objeto del proceso de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública, de conformidad con la Resolución emitida por el Título/Nombre, Señor Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón cuenca.

1. El Coordinador/a de Bodega entregará los bienes a la empresa adjudicada, con la siguiente documentación, adjunta a la citada Acta:

a) Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados, en el formulario establecido para el efecto por el **Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca** **(modelo No. 4 adjunto al Acta)**, con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación de ser el caso.

b) Copia de la Resolución administrativa emitida por la Máxima Autoridad declarando la decisión de chatarrizar.

c) Copia del Informe Técnico correspondiente.

2. La empresa de chatarrización emitirá un certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el Coordinador/a de Bodega del GAD Municipal del Cantón Cuenca, con lo cual se justificará la baja de los inventarios.

- Los valores resultantes y el producto de su venta será depositado por la empresa chatarrizadora adjudicada depositará en la Tesorería Municipal y este a su vez, en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

- Una vez efectuado el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la empresa chatarrizadora adjudicada deberá remitir copia de este depósito al **Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca**.

3. El registro de la baja de los bienes efectuará el Coordinador/a de Bodega, una vez que la Máxima Autoridad haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle de bienes chatarrizados, para efectos de control y auditoría.

Por otro lado el Coordinador/a/a de Bodega, informará al Director/a/a General Administrativo/a y al Director/a/a General Financiero/a con el fin de que se informe por escrito:

a) Al Contador/a General, adjuntando el Acta de Entrega-Recepción debidamente legalizada (**modelo citado en el numeral 3, literal b)** y el reporte emitido por el Sistema de Gestión Financiera, de la baja definitiva, para el registro contable pertinente;

b) A la Dirección Administrativa para que se elimine del listado de bienes asegurados.

4. La Máxima Autoridad enviará a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del **Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca**, la siguiente información:

a) El formulario 1 establecido para el efecto.

b) Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados.

c) Copia de la Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar.

d) Copia del Informe técnico correspondiente.

e) Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado.

f) Gestor Ambiental seleccionado con el Acta de Entrega-Recepción y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

2. **Procedimiento para la baja de bienes biológicos:**

El Coordinador/a de Bodega realizará lo siguiente:

a) Presentará al Director/a General Administrativo/a el trámite de baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Cuenca adjuntando el informe del Médico Veterinario correspondiente.

b) El Director/a General Administrativo/a autoriza que el Coordinador/a/a de la Unidad de Bodega realice una inspección e informe de la existencia de los bienes biológicos.

c) El Director/a General Administrativo/a solicitará a la Máxima Autoridad autorice mediante resolución, la baja definitiva de los bienes biológicos.

d) La Máxima Autoridad, de conformidad con la Sección I Baja de Bienes Biológicos señalada en el Art. 145 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, dispondrá la baja definitiva a través de una resolución al Director/a General Administrativo/a, una vez que se comprobó documentadamente la muerte o pérdida del bien biológico, o su mal estado.

e) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodega de cumplimiento a lo resuelto por la Máxima Autoridad, mediante un Acta de Baja definitiva de los bienes biológicos, modelo No.5 adjunto, la

misma que entregarán a través de un informe al Director/a General Administrativo/a.

f) El Director/a General Administrativo/a remitirá mediante un oficio dirigido al Director/a General Financiero el Acta de Baja Definitiva del o los bienes biológicos, con la documentación habilitante con copia al Coordinador/a/a de la Unidad Bodega para que registre en el Sistema la baja definitiva del o los bienes biológicos y notifique a la Unidad de Contabilidad, así mismo informará al Director/a General Administrativo/a para que se elimine del listado de bienes asegurados.

3. Del egreso por Comodato, traspaso de Bienes Muebles e Inmuebles con otras instituciones:

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo IX del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, constante en el Acuerdo Nro. 067-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 388 de fecha 14 de diciembre del 2018; las Máximas Autoridades de las entidades u organismos del sector público, autorizarán la celebración del traspaso de bienes, a través de la suscripción de un Acuerdo tal como señala el Art. 92 del indicado Reglamento, así como deberá considerarse lo establecido en los siguientes artículos:

"Artículo 132.- Valor. - *El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. 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 quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien 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, y de acuerdo al presupuesto institucional."*

"Artículo 133.- Entrega Recepción. - *Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes*

hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.
De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. 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."

6.1 Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles e inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

El proceso de egreso de bienes por comodato, traspaso que consta en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Cuenca, es el siguiente:

La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de entrega en comodato o traspaso y remitirá el trámite a la Dirección General Administrativa.

a) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de la Unidad de Bodega, que realice el trámite pertinente.
b) El Coordinador/a de la Unidad de Bodega, realizará el siguiente procedimiento:
c) Verificará la existencia de los bienes requeridos en comodato o traspaso.
d) Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
e) Remitirá un informe al Director/a General Administrativo/a, adjuntando el listado y solicitando nombre un Delegado/a Administrativo/a para que realice la constatación física de los bienes requeridos.
f) El Delegado/a que nombre el Director/a General Administrativo/a, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director/a General Administrativo/a sobre esta diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, autorice a través de una resolución, la entrega de los bienes en comodato o traspaso al solicitante.
g) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodega, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción en Comodato o Traspaso, de acuerdo al **modelo N. 6 adjunto**.
h) Una vez que el Coordinador/a de la Unidad de Bodega entregue los bienes al solicitante, mediante el Acta de Entrega-Recepción en Comodato o traspaso, registrará en el sistema el cambio de estado (comodato o traspaso) e informará por escrito al Director/a General Financiero/a con el fin de que

se envié a la Unidad de Contabilidad, adjuntando el Acta de Entrega-Recepción en Comodato o Traspaso y el reporte del cambio de estado que emite el sistema, debidamente legalizados, para lo cual se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato de comodato o traspaso. Por otro lado informará por escrito a la Dirección General Administrativa para que se elimine del listado de bienes asegurados.

i) Anualmente, el Coordinador/a de la Unidad de Bodega o quien haga sus veces, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato o traspaso y de no encontrarlo satisfactorio, comunicará al Director/a General Administrativo/a para que informe a la Máxima Autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas y establecidas en este contrato.

a. **Contrato con entidades privadas.-** También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que este contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad, de acuerdo con la ley y este Instructivo.

Con entidades Privadas se llevará a cabo conforme el numeral 6.1 del presente Instructivo, tomando en consideración lo que se estipula en el Art. 158 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

4. **Traspaso a tiempo fijo.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o plazo en tiempo fijo en cuyo caso no será menor a un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de darlo por terminado con 90 días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se extenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Extinción, fusión, adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad, el Acuerdo que se levante será suscrita por las máximas autoridades o sus delegados.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

5. **Del Egreso de Bienes por la venta a través de las siguientes modalidades.-**

Egreso por venta a través de remate al martillo o remate mediante concurso de ofertas en sobre cerrado:

El proceso de egreso de bienes que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Cuenca, por venta a través de remate al martillo o remate mediante concurso en sobre cerrado, se realizará siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en los Art. del 81 al 94 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector Público, en el Capítulo III Remate, Sección I.

Si un bien egresa por cualquiera de los conceptos antes señalados, el procedimiento es el siguiente:

a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de venta y remitirá el trámite a la Dirección General Administrativa; de acuerdo al Art. 83 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector Público, se conformará la junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado, quién lo presidirá; Director/a General Administrativo o quien haga sus veces, el Director/a General Financiero o quien haga sus veces; y un abogado del GAD Municipal del cantón Cuenca, es decir un representante de Sindicatura quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el Director/a Administrativo de la entidad, según los casos.

b) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodegas, que realice el trámite pertinente.

c) El Coordinador/a de Bodegas, realizará el siguiente procedimiento:
   - Verificará la existencia de los bienes requeridos.
   - Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
   - Una vez cumplido el trámite, remitirá un informe al Director/a/a General Administrativo/a, antes adjuntando el listado indicado, conforme al artículo 55.- *Responsables y sus resultados del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector Público* (Acuerdo 067-CG-2018).

d) Los intervinientes, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director/a/a General Administrativo/a de dicha diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, ponga en consideración de la Junta de Remates el expediente, donde se señalará los precios de los bienes, el lugar, día y hora de remate.

e) El Secretario de la Junta de Remates, elaborará la solicitud y aviso para la publicación y elaborará la solicitud al Consejo de la Judicatura solicitando la designación de un martillador.

f) El Director/a General Financiero/a solicitará al Tesorero/a Municipal se deposite en la cuenta del Tesoro Nacional los valores consignados por los interesados, con fin de enviar los recibos a la Unidad de Contabilidad para su registro y el reporte de consignación a la Junta de Remates, para conocimiento.

g) La Máxima Autoridad de la Junta de Remates, en base del informe del Director/a General Administrativo/a remitirá la resolución de venta a través de remate, remate al martillo o remate en sobre cerrado.

h) El Director/a/ General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodegas, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, de acuerdo al trámite que corresponda, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

i) Una vez que el Coordinador/a de Bodega entregue los bienes al solicitante, informará por escrito al Contador/a General, con copia al Director/a Financiero/a para los registros pertinentes, adjuntando:

- El Acta de Entrega-Recepción de Remate (remate al martillo y remate en sobre cerrado) de acuerdo a los (modelo # 7 y 8 adjunto), debidamente legalizados.
- Reporte de Baja Definitiva emitido en el sistema de Gestión Financiera.
- Documentación habilitante (Comprobante de Depósito en la Tesorería Municipal, otros).

j) El Coordinador/a de Bodega, informará por escrito a la Dirección General Administrativa para que se elimine del listado de bienes asegurados.

a. **Egreso por Venta Directa:**

Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiera llamado dos veces a remate y no hubieren interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Instructivo o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.
La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad de Bodega General, encargada del control de bienes, en el cual se indique haber ocurrido en el supuesto señalado en el inciso anterior.
Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del estado, se observará además lo preceptuado en la Codificación a la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento.

Si un bien egresa por concepto de venta directa, el procedimiento es el siguiente:

a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de venta y remitirá el trámite a la Dirección General Administrativa.
b) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodega, que realice el trámite pertinente.
c) El Coordinador/a de Bodega, realizará el siguiente procedimiento.
   - Verificará la existencia de los bienes requeridos.
   - Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
   - Remitirá un informe al Director/a General Administrativo/a, adjuntando el listado antes indicado, conforme al artículo 55.- Responsables y sus resultados del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo 067-CG-2018).

d) El Delegado/a que nombre el Director/a General Administrativo/a, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director/a General Administrativo/a sobre esta diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, autorice a través de una resolución, la venta de los bienes.

e) La Máxima Autoridad, en base del informe del Director/a General Administrativo/a remitirá la resolución de venta directa al Director/a General Administrativo/a y éste dispondrá al Coordinador/a de Bodega, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción por Venta Directa, de acuerdo al **modelo adjunto No. 9**.

f) Una vez que el Coordinador/a de Bodegas entregue los bienes al solicitante, informará por escrito al Director/a General Administrativo/a y al Director/a

General Financiero/a con el fin de que se proceda a informar a la Unidad de Contabilidad General para el registro pertinente, adjuntando:

- El Acta de Entrega-Recepción por Venta Directa, debidamente legalizada.
- Reporte de Baja Definitiva emitido en el sistema de Gestión Financiera.
- Documentación habilitante (Comprobante de Depósito en la Tesorería Municipal, otros).
- El Coordinador/a de la Unidad de Bodega General, informará por escrito a la Dirección General Administrativa para que se elimine del listado de bienes asegurados.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRASPASOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 8.- De los Traspasos.- Se considera como traspasos el cambio de ubicación del bien, así como de custodio.

1. **Traspasos Internos:**

Cuando se produzca cambios de los usuarios finales de los bienes dentro de una misma unidad, el **custodio administrativo para el control de los Bienes Muebles de cada dependencia,** remitirá a la Unidad de Activos Fijos la Nota de Traspaso Interno junto con la respectiva Acta de Entrega Recepción, en 4 copias, debidamente legalizadas por los usuarios finales del o los bienes (el que entrega y el que recibe), en el término de 24 horas, con la finalidad de que se mantenga un adecuado control de los cambios que se generen en relación a los bienes del GAD Municipal del cantón Cuenca.

2. **Traspasos Interdepartamentales:**

Cuando existe la autorización por escrito del Director/a o Coordinador/a de la unidad, de que uno o varios bienes de su dependencia sea trasladado a otra dependencia, el **custodio del bien o usuario final elaborará** un Acta de Entrega-Recepción de los bienes en coordinación con el custodio administrativo y una vez legalizada por las partes, enviará a la Unidad de Activos Fijos en un plazo de 72 horas.

En el Acta de Entrega Recepción deberá constar lo siguiente:

a) Fecha de elaboración
b) Nombres de los servidor/a (entrega y recibe) y nombre de la dependencia en la que se encuentran los bienes de acuerdo al sistema de gestión financiera así como a la dependencia a la que se traslada el bien.
c) Descripción detallada de los bienes (código, modelo, serie, marca, medida, color, material, estado y otros.)
d) Firmas, con los números de cédulas del servidor que recibe y del que entrega y firma del Director/a Departamental o Coordinador/a de la Unidad autorizando la transferencia del bien.

3. **Traspasos a la Bodega Transitoria de Bienes:**

Si en el traspaso de bienes a la Bodega Transitoria constan equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. El traslado de los bienes será realizado por el usuario final.

Una vez que la Unidad de Activos Fijos recepte la documentación anotada en los puntos 2 y 3, generará en el Sistema de Gestión Financiera la Nota de Traspaso Interdepartamental en 5 copias, en un plazo no mayor a 72 horas.

4. **Traspasos entre Entidades del Sector Público:**

Se realiza una vez que las máximas autoridades de las entidades u organismos del sector público hayan suscrito un **Acuerdo** mediante el cual autorizan el traspaso de los bienes, a través del procedimiento establecido en el Art. 159, 160 y 161 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de los bienes e Inventarios del Sector Público. (Acuerdo Nro. 067-CG-2018, Registro Oficial Nro. 388).

CAPÍTULO V
DE LA REPOSICIÓN O RESTITUCIÓN DE BIENES

Art. 9.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de la Institución 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 de los bienes, sea este, funcionario, servidor, trabajador o terceros, en dinero al precio de mercado o con otro bien de iguales o mejores características al desaparecido, destruido o inutilizado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos pertenecientes al GAD Municipal del Cantón Cuenca hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; este monto será restituido al Usuario Final si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público, hurto entre otros.

En ningún caso el GAD Municipal del Cantón Cuenca no obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del usuario final, pero preferirá la indemnización de la aseguradora.

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

1. **Trámite previo a la reposición de un bien por otro.**

   a) El usuario final responsable de los bienes desaparecidos, notificará por escrito del particular al Director/a General Administrativo/a, informando sobre los pormenores de la desaparición del bien, detallando el nombre con el número de cédula del usuario final, nombre del bien, con su código y descripción (marca, serie, modelo, color, otros.) e indicará su voluntad de restituir el bien por otro de similares o superiores características.

   b) El Director/a General Administrativo/a facultará por escrito al custodio del bien la reposición, solicitando adjunte la factura original de compra y la certificación del proveedor que indique que el bien a reponer es de iguales o mejores características.

   c) El Director/a General Administrativo/a dispondrá al Coordinador/a de Bodega la verificación, recepción e ingreso del bien restituido, a través de la emisión y suscripción de la Boleta de Ingreso y/o Egreso y la baja por restitución en el sistema.

   d) Si los bienes restituidos son bienes de propiedad, planta y equipo, el Coordinador/a de Bodega informará a la Dirección General Administrativa,

para que retire del listado de bienes de propiedad del GAD Municipal, el bien anterior, e incluya el nuevo en el listado de bienes asegurados.

e) El Coordinador/a de Bodega remitirá a la Dirección General Financiera quien enviará a la Unidad de Contabilidad General, la Boleta de Ingreso del bien restituido y la baja correspondiente para el registro contable pertinente.

2. **Trámite previo a la restitución del bien al valor de mercado.**

a) El usuario final responsable de los bienes desaparecidos, notificará por escrito del particular al Director/a General Administrativo/a, informando sobre los pormenores de la desaparición del bien, detallando el nombre con el número de cédula del custodio, nombre del bien, con su código y descripción de las características (marca, serie, modelo, color y otros) e indicará su voluntad de restituir el bien en dinero al precio de mercado.

b) El Director/a General Administrativo/a solicitará al Director/a General de Compras Públicas que proceda a realizar el estudio de mercado del bien, de iguales o superiores características al bien desaparecido.

c) El Director/a General de Compras Públicas remitirá al Director/a General Administrativo/a el estudio de mercado correspondiente.

d) El Director/a General Administrativo dispondrá a través de un oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Rentas, con copia a la Unidad de Bodega y Usuario Final, lo siguiente:

e) Al Jefe/a de Rentas la emisión del título de crédito por el valor del bien a ser restituido.

f) Al Coordinador/a de Bodega para que proceda con el cambio del estado del bien (faltante) en el sistema de Gestión Financiera.

g) Al Usuario Final para que proceda a depositar en la Tesorería Municipal el valor correspondiente.

h) El usuario final responsable, con el Comprobante de Pago cancelado, solicitará por escrito al Director/a General Administrativo/a para que ordene al Coordinador/a de Bodega la baja del bien.

i) El Director/a General Administrativo/a remitirá a la Unidad de Bodega y a la Dirección General Financiera la baja del bien y a la Unidad de Contabilidad para que realice el registro contable pertinente.

3. **Trámite en caso de que los custodios dejen de laborar en la Institución.**

A los usuarios finales de bienes muebles que dejen de laborar en la Institución que tengan faltantes, se les descontará de su liquidación, el costo de los bienes, previa autorización escrita del custodio, siguiendo el mismo procedimiento del título **Reposición de bienes o restitución de su valor** conforme a las Responsabilidades del Director/a General de Talento Humano, literal d).

La Dirección de Talento Humano será un filtro, además de los custodios administrativos que apoye a realizar la gestión cuando un funcionario cesa sus funciones o se realiza el traslado administrativo, para lograr que los usuarios finales de los bienes realicen la entrega recepción correspondiente.

4. **Procedimiento a seguirse cuando un bien ha desaparecido por hurto, robo, abigeato u otros semejantes.-**

a) El usuario final del bien, comunicará por escrito, en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, al Director/a/a General Administrativo/a, detallando el número de bienes con sus códigos y características (marca, modelo, serie y otros) y adjuntando documentos que acrediten la propiedad municipal de los bienes presuntamente sustraídos. Estos documentos el usuario final deberá solicitar al Coordinador/a/a de Bodega.

b) El Director/a General Administrativo/a comunicará por escrito a la Máxima Autoridad, quien enviará al Procurador Síndico para que inicie el proceso de la denuncia ante las autoridades pertinentes.

c) El usuario final del bien será el responsable de dar seguimiento del trámite, remitirá a la Dirección General Administrativa una copia de la denuncia realizada ante la autoridad competente.

d) El abogado, delegado de Sindicatura Municipal será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

e) La Dirección General Administrativa, enviará el proceso de la denuncia al Coordinador/a de Bodega para que proceda a cambiar en el Sistema de Gestión Financiera el estado del bien a Trámite en Juicio.

f) El Coordinador/a de Bodega enviará a la Dirección General Financiera, con el fin de que, envíe la documentación del trámite en juicio a la Unidad de Contabilidad para que se realice el asiento contable respectivo y a la Dirección General Administrativa para que se proceda con el trámite de ejecución de la póliza de seguros y retiro del listado de bienes asegurados.

Cabe recalcar que el usuario final de los bienes siniestrados será responsable mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar por la pérdida de un bien.

En el caso de que el servidor municipal dejare de prestar servicios a la Institución, la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Bodega General, al momento de firmar la Tarjeta de descargo de Bienes, el usuario final del bien deberá haber concluido los trámites de juicio pendientes.

En caso que la Aseguradora no cubra el valor del bien, será responsabilidad absoluta del servidor, debiendo realizar la reposición del bien siniestrado.

CAPÍTULO VI
DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 10.- Constatación Física de bienes.-

La Unidad de Activos Fijos realizará la constatación física total, parcial o individual de los inventarios de bienes de Propiedad, Planta y Equipo que constituyen el patrimonio del GAD Municipal del cantón Cuenca y de aquellos denominados bienes de control administrativo, simultáneamente, por lo menos una vez al año.

1. **Objetivos de la constatación.**

a) Confirmar y sincerar la ubicación, localización, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.

b) Optimizar los recursos materiales, evitando que en las dependencias se encuentren bienes embodegados o sub-utilizados.

c) Gestionar la reubicación de los bienes que no están siendo utilizados, a las dependencias que los requieran.

d) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo)

e) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

f) Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles, esto es, asesorar al custodio del proceso a seguir, de acuerdo a lo que determina la norma.

2. **Alcance y periodicidad:**

Las constataciones físicas de bienes se realizarán de acuerdo al cronograma anual aprobado por la Dirección General Financiera.

Su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se realice la constatación física a fecha de corte del Inventario según Cronograma Anual de Constataciones Físicas debidamente autorizado por la Dirección General Financiera.

Se efectuará constataciones en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

3. **Procedimiento:**

La Unidad de Activos Fijos antes de realizar la constatación física solicitará por escrito al Departamento de Contabilidad los inventarios contables conciliados con el respectivo valor en libros en formato pdf y Excel de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de control administrativo con los nombres de las unidades y dependencias actualizados a ser constatados, con esta información elaborará un formulario que le servirá de guía para la constatación (uno general y por custodios) en el que debe constar los siguientes datos:

a) Nombre de la dependencia a ser constatada, fecha de corte y de la constatación.

b) Columna de Códigos de bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de control Administrativo.

c) Columna de nombre de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo a ser constatados según inventarios contables.

d) Columna de Precio Unitario, columna de Depreciación y columna Valor en Libros.

e) Columna fecha de ingreso del bien.

f) Columna característica del bien (marca, modelo, serie, color, material, y otros.)

g) Columnas de nombre y número de cédula del usuario final.

h) Columnas de Estado Bueno, Regular o Malo (B, R, M).

i) Columna del estado del sticker. Bueno, Regular, Malo. En caso de no existir, faltante. (F)

j) Columna para observaciones. En esta celda se anotarán las novedades encontradas.

k) Columna para el nombre y firma del custodio responsable actual.

l) En la constatación física de bienes deben estar presentes: el custodio administrativo de la dependencia, y el usuario final de los bienes constatados.

4. **Ejecución:**

En la constatación física se verificará lo siguiente:

a) La existencia de los bienes de propiedad, planta y equipo y Bienes de control administrativos, asegurándose de que los códigos de identificación, características y fecha de ingreso correspondan a los que constan en el referido inventario.

b) Todos los bienes constatados deben quedar codificados correctamente en lugares visibles, con los códigos actuales, es decir, si alguno de ellos no consta, o no es legible su código, se pondrá el que corresponda con sellos fluorescentes, marcador, liquido corrector de manera provisional, para lo cual dispondrán de los implementos necesarios y posteriormente la Unidad de Bodega General realizará la recodificación definitiva con las etiquetas adhesivas con el código de barras correspondiente.

c) La codificación será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por la entidad.

d) Sobre la base de la constatación y codificación de los bienes se elaborarán las Actas de Constatación Física, de acuerdo al modelo adjunto, No. 10 con los anexos pertinentes.

e) Si el bien no está codificado, se anotarán las características del bien hasta que la Unidad de Activos Fijos, analice su procedencia. Sin embargo, el bien quedará bajo la responsabilidad de la persona que utiliza, a través de un Acta de Responsabilidad de Bienes.

f) Si existen bienes cuyo nombre no corresponda con el de la cuenta contable, se debe hacer el trámite respectivo con el fin de realizar la corrección correspondiente.

g) El custodio que no presenta los bienes al momento de la constatación física, tendrá un plazo de 24 horas para que presente el mismo o en su defecto la documentación de soporte pertinente (Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, información sumaria y más documentos investigativos), para justificar el bien desaparecido.

h) En caso de que en el plazo concedido el usuario final del bien no presente la documentación de soporte, la Unidad de Activos Fijos realizará lo siguiente:

- Preparará un oficio suscrito por el Director/a/a General Financiero y entregará al usuario final concediéndole un término de 8 días, para que realice la reposición ante el Director/a General Administrativo/a. El oficio irá con copia a Auditoria Interna, Departamento de Talento Humano, Bodega General, y Dirección General Administrativa.

5. **Depuración del Inventario:**

Los anexos al Acta de Constatación Física de Bienes se presentarán para la conciliación con valor en libros, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

a) Si existen bienes recibidos en calidad de donación, que no se encuentran inventariados, la Unidad de Activos Fijos asesorará al Director/a de la

dependencia que emita el informe técnico, en el que se hará constar el listado de bienes con las correspondientes características y estado del bien; a fin de oficiar a la Máxima Autoridad, disponga si es o no procedente aceptar la donación. En caso, de que la Máxima Autoridad acepte la donación, dispondrá al Director/a General Administrativo el ingreso de los bienes recibidos en donación; si los bienes no están valorados solicitará a la dirección de Compras proceda a estimar su costo a precio de mercado. En los casos en que por la naturaleza del bien, no sea posible su valoración, el Director/a de Compras solicitará autorización al Director/a General Financiero para la contratación de un perito que valore el bien.

b) La Dirección General Financiera oficiará a la Dirección General Administrativa delegue a la Unidad de Bodega proceda con el ingreso de los bienes donados.

c) Los bienes que se encuentran en calidad de donación quedarán bajo custodia o responsabilidad del Director/a de la dependencia que recibió hasta su ingreso al Patrimonio Institucional por intermedio de la Unidad de Bodega General.

Las actas o informes resultantes de la constatación física se presentarán con los correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de los servidor/a participantes y Director/aes departamentales o Coordinador/aes de las unidades.

6. **Consideraciones Generales:**

Mientras se realice la constatación física, no se autorizará ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a la administración de los bienes municipales, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por la autoridad competente.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, se considerarán como parte del inmueble, por lo que el usuario final solicitará mediante oficio a la Dirección General Administrativa proceda con la baja del Inventario.

7. **Presentación de Resultados:**

El informe del resultado de la constatación física a ser presentado al Director/a/a General Administrativo, Contador General, y al Director/a Departamental de la dependencia intervenida, quedando una copia para el archivo de la Unidad de Activos Fijos deberá contener lo siguiente:

cuenca
ALCALDÍA

7.1. **El Acta de Constatación Física de acuerdo al modelo anexo al presente, la misma que contendrá un cuadro resumen de Bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, con los siguientes Anexos:**

El Acta de Constatación está compuesta por un cuadro que contiene la conciliación de los bienes constatados, bienes de propiedad, planta, y equipo y bienes de control administrativo con cada uno de sus Anexos de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1 Anexo 1: Saldo Contable de bienes de Propiedad, Planta y Equipo, con fecha de corte y nombre de la dependencia, enviado por Contabilidad General debidamente legalizado:

a. Anexo 1.1: Listado de bienes de Propiedad Planta y Equipo constatados, con las siguientes características: nombre de la dependencia, fecha de la constatación, detalle de los bienes con su código, estado (Bueno, Regular o Malo), características, número de bienes, valores, nombre de los custodios actuales.

b. Anexo 1.2: Listado de bienes de Propiedad, Planta y Equipo que han sido transferidos a otras dependencias a más de las descripciones señaladas en el punto (a) debe constar el nombre de la dependencia a la que se trasladaron los bienes y el número de la Nota del Traspaso. Estos trámites se realizarán posterior a la terminación del Inventario.

c. Anexo 1.3: Listado de bienes de Propiedad, Planta y Equipo obsoletos se recomendará al Custodio Administrativo sea enviados a la Bodega Transitoria.

d. Anexo 1.4: Listado de Propiedad, Planta y Equipo Faltantes o En Trámite de Juicio a más de las descripciones señalados en el punto (a) se debe indicar el motivo u origen del mismo, adjuntando según corresponda la siguiente información:

- Nombre del servidor responsable del faltante.
- Número de la cédula de identidad.
- Lugar de trabajo y domicilio actual, números de teléfonos: convencional y celular.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias a la Fiscalía o Policía Nacional, información sumaria y más documentos investigativos.

7.2.2. **Anexo 2: Saldo Contable de Bienes de control administrativo con fecha de corte y nombre de la dependencia.**

a. Anexo 2.1: Listado de bienes de control administrativos constatados con las siguientes características: nombre de la dependencia, fecha de la constatación, detalle de los bienes con su código, estado (Bueno, Regular o Malo), descripción, número de bienes, valores, nombre de los custodios actuales.

b) Anexo 2.2: Listado de bienes de control administrativo, transferidos a otras dependencias a más de las descripciones señaladas en el punto (a) debe constar el nombre de la dependencia a la que se trasladaron los bienes y el número de la Nota de Traspaso.

a. Anexo 2.3: Listado de bienes de control administrativo, obsoletos, estos bienes se recomendará al Custodio Administrativo sea enviados a la Bodega Transitoria.

b. Anexo 2.4: Listado de bienes de control administrativo Faltantes o En Trámite de Juicio a más de las descripciones señalados en el punto (a) se debe indicar el motivo u origen del mismo, adjuntando según corresponda la siguiente información:

- Nombre del servidor responsable del faltante.
- Número de la cédula de identidad.
- Lugar de trabajo y domicilio actual, números de teléfonos: convencional y celular.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias a la Fiscalía o Policía Nacional, información sumaria y más documentos investigativos.

7.1.2 Anexo 3: Total de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de control administrativo: Consiste en un cuadro resumen en el que se detalla el nombre de los servidor/a de la dependencia con el número de bienes y valores en libros que quedan bajo su responsabilidad y custodia, adjuntando las Actas de Responsabilidad de cada uno de los usuarios finales con sus respectivas firmas de responsabilidad sobre los bienes que oportunamente fueron constatados.

7.1.3 Anexo 4: Novedades, Observaciones y Recomendaciones, que pueden ser descritas en el Acta de Constatación:

a. De los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de control administrativo existentes y que no consten en el inventario, se realizará un listado detallado con las características y observaciones existentes, tomando en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones no ingresadas, donaciones, traspasos no legalizados y otros.; se tratará de recopilar toda la documentación posible que servirá para realizar las acciones correspondientes y necesarias.

b. De bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de control administrativos que no tengan inscrito los códigos, también se anotarán todas las características del bien y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Activos Fijos, analice su procedencia. Sin embargo, el bien quedará bajo la responsabilidad de la persona que utiliza, a través de un Acta de Responsabilidad de Bienes.

c. De los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Art. 37 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 388 de fecha 14 de diciembre del 2018.

d. De los bienes que se deben corregir, incluir y completar las características, estado de los bienes (B, R, M) y otros.

e. Formalización del Acta de Constatación Física: Se formaliza lo actuado mediante la firma de las personas que participaron en la diligencia.

7.2. Resultados finales de la Constatación.-

La Unidad de Activos Fijos, una vez que disponga de las Actas de la Constatación legalizadas por los intervinientes realizará lo siguiente:

7.1.4 Previo análisis determinará los resultados finales y pondrá estas Actas en conocimiento del Director/a/a General Financiero para su aprobación y legalización, luego de lo cual remitirá a las siguientes dependencias:

a. Al Departamento o Dependencia que fue intervenida, informando los ajustes a realizarse, detallando todos los datos, como código, descripción, valor, custodio, y otros.

b. A la Dirección General Administrativa, quien a su vez remitirá a la Unidad de Bodega General para que realice los ajustes respectivos en el sistema (estado del bien, cambio de características, y otros).

c. A la Unidad de Contabilidad para que realice los registros contables respectivos.

7.2.2 De confirmarse los bienes faltantes y los que se encuentran en trámite de juicio se oficiará a:

a. Al Custodio para que restituya el bien, o realice el seguimiento del juicio hasta la desestimación fiscal.

b. A la Unidad de Bodega General para que cambie el estado de los bienes (faltante o en trámite de juicio).

c. A Auditoría Interna para los fines legales que corresponda.

d. A la Dirección General Administrativa para que retire el bien del listado de bienes asegurados.

Art. 11.- Constatación física a nivel de dependencia por el custodio administrativo:

El custodio administrativo de cada unidad, designado por el Director/a o Coordinador/a de la Unidad, procederá a realizar lo siguiente:

1. La constatación física de la propiedad, planta y equipo y de control administrativo, con la presencia de los servidor/a a cuyo cargo está la tenencia y custodia de los bienes, tomando como referencia el inventario proporcionado por la Unidad de Activos Fijos.
2. Mantendrá un inventario actualizado por custodio, debidamente firmados, y entregará al Director/a, o Coordinador/a de la Unidad para que éste haga llegar a través de un oficio a la Unidad de Activos Fijos.

Alcance y periodicidad:

El Director/a o Coordinador/a de la Unidad de las dependencias municipales enviará una copia del resultado de la constatación física a la Dirección General Administrativo, indicando todas las novedades, como faltantes, destrucción total o parcial de los bienes, para que se envíe a la Unidad de Activos Fijos quienes recopilarán toda la documentación, que se enviará a la Unidad de Bodega para que inicie el trámite y procedimiento para la baja.

El custodio administrativo en cada una de las unidades administrativas, realizará la constatación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de control administrativo, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera el Director/a, o Coordinador/a de la Unidad y en forma parcial cuando haya cambio del servidor encargado de la custodia de los bienes.

CAPÍTULO VII
DE LOS INVENTARIOS

Art. 14.- Constatación física de bienes de consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes):

El Coordinador/a de Bodega, solicitará a través de un oficio dirigido al Director/a General Administrativo, delegue por escrito a un servidor/a municipal para que conjuntamente con el servidor delegado del Coordinador/a de Bodegas, realicen las constataciones físicas a las Bodegas Auxiliares de bienes de consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes) de la Institución, al mismo que adjuntará los listados de los bienes, con corte a la fecha, conforme al artículo 55 del Acuerdo 067-CG-2018 que indica: Artículo 55." Responsables y sus resultados.

Una vez concluida la constatación física por parte de los delegados de la Dirección General Administrativa y del Coordinador/a de Bodega, elaborarán el Acta de constatación física, de acuerdo al modelo adjunto No. 11, la misma que contendrá:

a) El número de oficio y fecha de la delegación realizada por el Director/a General Administrativo.
b) El listado de los bienes constatados, de acuerdo al listado proporcionado por el Coordinador/a de Bodegas.
c) Se dejará constancia de las diferencias en cantidades en más o en menos, previa justificación de los Bodegueros Auxiliares.

El Acta y sus anexos será presentada por el/la Delegado Administrativo, al Director/a General Administrativo con un informe de las novedades.
El Director/a General Administrativo remitirá el Acta de Constatación, mediante oficio dirigido al Director/a General Financiero, al Contador/a General y al Coordinador/a de Bodega, con copia al Bodeguero Auxiliar que corresponda; anexando el informe del delegado administrativo, en el que hará conocer las novedades de la constatación.

Art. 15.- Periodicidad para la toma física:

El Director/a General Administrativo solicitará al Coordinador/a de Bodega realizar las constataciones físicas de las existencias por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, debe ser independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo, salvo para efectos de identificación.

Art. 16.- Procedimiento a seguir para la toma física de bienes de uso y consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes):

El Director/a General Administrativo solicitará al Coordinador/a de Bodegas realizar:

1. **Cierre de Bodegas**

En caso que sea factible, se dispondrá la paralización de las actividades en la bodega en la que se realizará la toma física, por el tiempo que dure esta actividad.

2. **Alcance del Inventario**

Es necesario que la verificación física debe ser a la totalidad de los bienes existentes en las diferentes bodegas. Todos los bienes deberán estar debidamente codificados e identificados por los Funcionarios de Bodega.

3. **Formularios**

Se considera necesario que, para obtener resultados eficientes, es conveniente trabajar con un documento que contenga datos referentes que se describen en el Anexo Modelo Nro. 11.

4. **Procedimiento posterior (DOCUMENTOS)**

a) Se elaborará un Acta de Constatación Física de las existencias de bienes de consumo interno (Suministros, Materiales, Herramientas, Repuestos y Lubricantes), en la que se dejará constancia de las personas que intervienen en el acto, de conformidad con la delegación del Director/a General Administrativo y del Coordinador/a de Bodega, haciendo referencia al inventario que sustentan dicha diligencia, los mismos que se incluirá como anexo al Acta.

b) Se informará al Director/a General Administrativo y Director/a General Financiero, sobre la delegación efectuada. Se incluirá las recomendaciones pertinentes, en caso de existir faltantes para que se realicen los ajustes en el inventario y en los registros contables.

c) Una vez que el Director/a General Administrativo conozca los justificativos, oficiará a la Unidad de Bodega General para que se realicen los ajustes correspondientes, así como al Director/a General Financiero para que notifique sobre el particular a la Unidad de Contabilidad.

d) En caso de requerirse se oficiará además a Auditoría Interna, adjuntando la información detallada.

5. **Consideraciones Generales:**

El Coordinador/a de Bodega, deberá llevar registros auxiliares para conciliar con la información contable.

En caso de existir bienes en mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo, hurto se observará las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y el presente Instructivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de bienes e Inventarios de propiedad del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Si como resultado de la constatación se comprobara la existencia de bienes en mal estado o fuera de uso, se procederá de conformidad con lo que estipula la Norma Técnica 406-11 de las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", que dice: "***Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera".***

Art. 17.- Procedimiento para la baja definitiva del inventario, de los bienes de control administrativos para uso y consumo interno corriente, que se encuentren inservibles u obsoletos:

a) El Coordinador/a de Bodega, remitirá mediante oficio dirigido al Director/a General Administrativo el listado de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, sea que éstos hayan sido remitidos por el/los Bodegueros Auxiliares o sea producto de la constatación física realizada, la misma que se realizará conforme al Artículo 55.- Responsables y sus Resultados del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y control de bienes e Inventarios del Sector Público que señala "*En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área…",* con corte a la fecha en la que el Coordinador/a/a de Bodega solicite. En el oficio solicitará:

1. Autorice el inicio del trámite para la baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Cuenca, conforme se estipula en la Norma Técnica No. 406-11 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y
2. Se nombre a un Delegado/a independiente para que conjuntamente con el Bodeguero Auxiliar, procedan a realizar el trámite de baja.

b) Mediante sumilla en el oficio que remitió el Coordinador/a de Bodega, el Director/a General Administrativo/a, nombrará a un Delegado/a, quien en coordinación con el Auxiliar de Bodega realizará la inspección de los bienes.

a) Cumplida esta diligencia, el/a Delegado informará por escrito al Director/a General Administrativo/a, indicando el estado de los bienes y si procede o no la baja.

b) Si del informe de la constatación apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente, caso contrario se continuará con el trámite de baja definitiva.

c) El Director/a General Administrativo/a de conformidad como estipula la Norma Técnica 406-11, dispondrá a través de una resolución, la destrucción y baja definitiva de los bienes inservibles.

d) El Director/a General Administrativo además solicitará por escrito a la empresa EMAC-EP, la autorización para que los deshechos resultantes sean depositados en el Relleno Sanitario.

e) Una vez que el Director/a General Administrativo haya emitido la Resolución de baja de los bienes y cuente con la autorización de la empresa EMAC-EP, dispondrá por escrito al Coordinador/a de Bodega para que ordene al Bodeguero Auxiliar, que con la ayuda del personal a su cargo, procedan al desmantelamiento de los bienes para fines de reciclaje (Art. del "Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público).

f) Una vez que se haya coordinado con la EMAC-EP, el Coordinador/a de Bodega, el Bodeguero Auxiliar y el Delegado/a, procederán a depositar los deshechos en el Relleno Sanitario. Del cumplimiento de dicha diligencia dejarán constancia en un "Acta de destrucción de bienes", de acuerdo al modelo adjunto No. 12

la misma que entregarán a través de un informe al Director/a General Administrativo.

g) El Director/a General Administrativo/a remitirá con un oficio dirigido al Coordinador/a de Bodega, el "Acta de destrucción de bienes" con la documentación habilitante, con copia al Bodeguero Auxiliar para que registre en el sistema la baja definitiva de estos bienes y posteriormente éste notificará a la Dirección General Financiera quién hará conocer a la Unidad de Contabilidad General el registro correspondiente.

CAPITULO VIII
DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

Art. 18.- Del Mantenimiento y Reparación de bienes:

1. **Mantenimiento de equipos informáticos.**

El Artículo 163 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo 067-CG-2018) establece lo siguiente:

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 estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) 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 en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

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

Art. 19.- Registro.- Conforme al Artículo 164 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo 067-CG-2018), el registro le Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, 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 Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 20.- Control.- Conforme al Art. 165 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo 067-CG-2018), corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

Art. 21.- Clases de Mantenimiento.- El Art. 167 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo 067-CG-2018) establece dos clases de mantenimiento de bienes:

a) 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 por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de 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 para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 22.- Procedimiento para el mantenimiento de equipos informáticos.

El procedimiento para la reparación de los equipos informáticos es el siguiente:

a) La Dirección de TICS realizará la revisión técnica a fin de conocer aproximadamente el valor del daño del equipo.

b) El Departamento requirente presentará la Solicitud de Requerimiento para el arreglo del equipo informático en la Dirección General Financiera para la certificación presupuestaria.

c) Previo a la certificación presupuestaria, la Unidad de Presupuestos remitirá a la Dirección de Informática la Solicitud de Requerimiento con la finalidad de que el Director/a/a General de Informática disponga la revisión y autorización pertinente, luego de lo cual devolverá a la Unidad de Presupuestos.

d) La Unidad de Presupuestos recibirá y remitirá a través de un registro a la Dirección de Compras para que contrate el servicio.

e) La Dirección de Compras, en coordinación con la Dirección de Informática, contratará el servicio de reparación.

f) El comprador responsable coordinará la entrega del equipo a ser reparado, con el técnico contratado.

g) El custodio del bien entregará al técnico el equipo a ser reparado, a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, de acuerdo al modelo adjunto No. 14, en la que hará constar el nombre del bien, código, características (marca, modelo y serie). Una copia del documento se hará llegar al Coordinador/a/a de Bodega y a la Unidad de Activos Fijos para conocimiento.

h) Cuando el bien ha sido reparado y entregado a entera satisfacción, el usuario final del bien deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Activos Fijos para conocimiento.

i) La Dirección de Informática mantendrá un historial de los trabajos efectuados en cada equipo. Esto debe estar dentro del sistema integrado de gestión

financiera en campos adicionales donde se describirá el daño y su corrección, para lo cual se solicitará a la Dirección de TICS, la creación de estos campos en el sistema para tener un control adecuado y sus historiales sistematizados.

Art. 23.- Procedimiento para el mantenimiento de bienes eléctricos, electrónicos, bienes muebles y otros.

El procedimiento para la reparación de bienes eléctricos y/o electrónicos es el siguiente:

a) El usuario final del bien debe verificar en la Unidad de Bodega si el bien a repararse se encuentra dentro del período de garantía.

b) Si el bien se encuentra dentro del período que cubre la garantía, el custodio del bien solicitará a la Dirección General Administrativa, la reparación o sustitución del bien a la casa comercial o empresa proveedora, de acuerdo a lo pactado en la garantía.

c) Si el bien no se encuentra dentro del período que cubre la garantía, el Director/a o Coordinador/a de la Unidad requirente deberá realizar una Solicitud de Requerimiento de servicio de reparación en el sistema y presentar en la Dirección General Administrativa, adjuntando un informe de los técnicos de la Dirección de Informática; electricistas de la oficina de Mantenimiento, u otros de acuerdo a la naturaleza del bien.

d) Se continuará con el proceso descrito en el punto 2 del procedimiento para la reparación de equipos informáticos.

Art. 24.- Procedimiento para la reparación de bienes muebles.

a) El Director/a o Coordinador/a de la Unidad requirente, entregará en la Dirección General Administrativa el formulario establecido para el efecto.

b) La Dirección General Administrativa remitirá el formulario a la Unidad de Mantenimiento con la autorización para la reparación o mantenimiento del bien mueble.

c) El custodio entregará el bien mueble al técnico, a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, de acuerdo al modelo adjunto No. 13, en la que se hará constar el nombre del bien, código, características (marca, modelo y

serie). Una copia de dicho documento se hará llegar al Coordinador/a de Bodega y a la Unidad de Activos Fijos para conocimiento.

a) Cuando el bien ha sido reparado y entregado a entera satisfacción, el custodio del bien deberá notificar a la Unidad de Activos Fijos para conocimiento.

Art. 25.- Glosario de Términos:

Los términos utilizados en el presente instructivo, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

1. **Activos fijos.-** Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la Institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

2. **Abigeato.-** Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

3. **Avalúo. -** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

4. **Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Instructivo.

5. **Bienes.-** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la Institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6. **Bienes biológicos. -** Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.

7. **Bienes de control administrativo. -** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

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

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

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

11. **Bienes de propiedad, planta y equipo.** - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, cuyo costo de adquisición será conforme a lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental.

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

13. **Bienes que se han dejado de usar.** - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

14. **Desecho.-** Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

15. **Caso fortuito.-** Suceso que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

16. **Comodato.-** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble, y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

17. **Comodante.-** El que da una cosa en comodato.

18. **Comodatario.-** El que recibe una cosa en comodato.

19. **Constatación física.-** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad.

20. **Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

21. **Chatarrización.-** Se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente, de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.

22. **Donación.-** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
23. Cuando 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.
24. **Egreso de activos fijos por enajenación y baja.-** Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles.

25. **Egreso de bienes.-** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de éstos del patrimonio institucional.

26. **Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

27. **Fuerza mayor.-** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

28. **Hurto.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

29. **Inventario de activos fijos.-** Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en "parcial y general" y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

30. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

31. **Inventario General.-** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

32. **Inventario parcial.-** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

33. **Partes principales**.- Son aquellas que tienen existencia independiente, sin necesidad de otras.

34. **Partes accesorios**.- Son aquellas que están subordinadas a otras, sin las cuales no pueden subsistir.

35. **Perito.** - Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

36. **Postor.** - Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

37. **Postura.** - Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

38. **Postura.** - Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

39. **Registro contable.** - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

cuenca
ALCALDÍA

40. **Residuo.-** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

41. **Robo.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.

42. **Seguro.** - Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

43. **Subasta.-** Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

44. **Traspaso interno.-** Es el traslado de bienes de un custodio a otro, dentro de una misma unidad administrativa.

45. **Traspaso Interdepartamental.-** Es el traslado de bienes de una unidad administrativa a otra, de la misma entidad u organismo, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo que no se contemple en este Instructivo, se sujetará a lo indicado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

SEGUNDA.- La clasificación de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y de Control Administrativo, estarán sujetos a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

TERCERA.- En caso de incumplimiento del presente Instructivo, los respectivos servidor/a/as serán sancionados por la máxima autoridad de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

CUARTA.- Deróguese las disposiciones contenidas en el Instructivo de Bienes de Propiedad del GAD Municipal del cantón Cuenca, emitido el 14 de mayo del 2014 y cualquier otra normativa interna que se contraponga a este Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción y será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y unidades del GAD Municipal del cantón Cuenca.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 08 días del mes de abril del 2020.

Ing. Pedro Palacios Ullauri
ALCALDE O ALCALDESA DE CUENCA