



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO

CONSIDERANDO

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Cantonales, tienen facultad legislativa, en concordancia con el No 1 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que prescribe que le esta atribuido al Concejo, ejercer la facultad legislativa, a través de ordenanzas, acuerdos o resoluciones.

Que el Lit. d) del N° 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, deben cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado.

Que el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo de Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, prescribe que es obligación de la máxima autoridad de las entidades y organismos, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, como es el depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Contraloría General del Estado.

Que la Norma de Control Interno N° 406-01 dictada por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N° 039 publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 del 14 de Diciembre del 2009, establece que la máxima autoridad instrumentará los procesos a seguir en la planificación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles en cada entidad u organismo del sector público.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución y las Leyes de la República.

RESUELVE

APROBAR LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, PROVISION, CUSTODIA, UTILIZACION, TRASPASO, PRESTAMO, ENAJENACION, BAJA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, MEDIDAS DE PROTECCION, SEGURIDAD, Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO.

CAPITULO I AMBITO Y APLICACION

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza, reglamenta en forma obligatoria la administración y el control de activos fijos, en las diferentes unidades o áreas del Gobierno Municipal de Balao, u otras que dependan de la institución municipal; sobre los bienes que le han sido asignado mediante adquisición, custodia, préstamo, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de ésta ordenanza rige para todos los servidores municipales, sujetos a la Ley Orgánica del servicio Público, Código del Trabajo, o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicio con el Gobierno Municipal de Balao; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas, que por efecto de comodato, acuerdos o convenios, se les haya entregado bienes de esta Entidad Municipal, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de activo fijos, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al siguiente nivel jerárquico:

2. 1. Gobierno Municipal de Balao:

- a) El Alcalde, o su delegado como máxima Autoridad; y,
- b) El Guardalmacén, como servidor responsable de activos fijos, y el custodio general de los bienes de propiedad de la Institución.

2.2. Control de los Activos:

El control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Gobierno Municipal de Balao, se sujetaran a los términos de la presente ordenanza, y a la Ley, siendo responsable los siguientes niveles:

- a.- El Alcalde como máxima autoridad, o quien haga sus veces; y,
- b.- El responsable de activos fijos a quien se le haya entregado dichos bienes, y el Guardalmacén General de los bienes de la Institución.

CAPITULO II DE LOS BIENES

Art. 3.- De los Bienes.- Cada Unidad o área del Gobierno Municipal de Balao, o a la Institución a quien se le haya entregado en comodato, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidos por los organismos de control, de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- Empleo de bienes.- Los bienes del Gobierno Municipal de Balao, entregados a las unidades, áreas o personas, se emplearan única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinaran los bienes para los fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

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

Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del Gobierno Municipal de Balao, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en el programa contable del Gobierno Municipal de Balao.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

5.1. Sistema Informático.- La unidad o personal encargado del manejo y control de activos fijos del Gobierno Municipal de Balao, estará obligado a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

5.2. Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, concesión y baja de bienes, y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes a la unidad correspondiente.

Art. 6.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficinas, utensilios de cocina, vajilla, lencería, libros, discos, videos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones del presente reglamento.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 7.- Del Director Financiero del Gobierno Municipal de Balao, o quienes hagan sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades:

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

b.- Encargar las funciones de Guardalmacén o quien haga sus veces, para el control de los bienes de acuerdo a su estructura organizacional.

c.- Comunicar por escrito a la autoridad nominadora de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor a treinta días.

d.- Entregar a la autoridad nominadora y al Proceso de Gestión Financiera, el informe del inventario anual actualizado dentro del último mes de cada año y máximo al primer mes del año siguiente de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

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

f.- Disponer al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces la reasignación y concentración de equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, GPS y otros), en las áreas apropiadas (de



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

los procesos y subprocesos, a fin de lograr establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.

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

Art. 8.- El Director Financiero.- Será responsabilidad de los activos fijos y bienes de larga duración del Gobierno Municipal de Balao, o quienes hagan sus veces, las siguientes:

a.- Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la institución.

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

c.- Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: escritura, planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá que a través del Departamento Legal se dé trámite a este requerimiento.

d.- Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega y recepción debidamente legalizadas con las firmas del Alcalde, Guardalmacén, y custodio personal del bien.

e.- Realizar las constataciones físicas de los bienes de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público o cuando sea requerida por la autoridad nominadora, cuando se cambie al Jefe de Guardalmacén o quienes hagan sus veces en sistema, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al señor Alcalde y/o Director (a) Financiero (a), hasta los últimos días del mes de Diciembre con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

f.- Conjuntamente con el Jefe de Informática o quienes hagan sus veces en+ el sistema desconectado, según el tipo de bien, reasignar los equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores y otros), en base de un informe técnico que justifique la necesidad y requerimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este reglamento.

g.- Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este reglamento.

h.- Llevar estadísticas de la información de los activos fijos y bienes de larga duración, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

i.- Actualizar anualmente el catastro de bienes y entregar sus resultados a la Dirección de Gestión Financiera hasta el mes de Diciembre.

f.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes para el sistema de control y custodia física de los bienes.

En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este reglamento, será sancionado en forma administrativa, civil y penal de manera directa y solidaria.

Art. 9.- Será responsabilidad del Director del Proceso de Gestión Financiera del Gobierno Municipal de Balao, o quien haga sus veces, las siguientes:

a.- Será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal del Proceso de Gestión Financiera con sujeción a lo previstos en el presente reglamento; leyes y reglamentos vigentes.

b.- El Proceso de Gestión Financiera a través del Subproceso de Contabilidad, y, en base a los documentos generados y legalizados por este, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

Art. 10.- Será responsabilidad del custodio personal de bienes del Gobierno Municipal de Balao:

a.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Gobierno Municipal de Balao, a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

b.- Deberán mantener las actas de entrega-recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.

c.- En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia al Guardalmacén o quien haga sus veces para los fines pertinentes.

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

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



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

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

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

g.- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, al Guardalmacén, Alcalde, Departamento Legal y a la Dirección Financiera o quien haga sus veces.

h.- En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Art. 11.- Será custodio corresponsable de bienes del Gobierno Municipal de Balao:

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

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

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPITULO IV

PROCESO DE INGRESO DE BIENES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO.

Art. 12.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El Director Financiero, o quien haga sus veces dispondrá al Jefe de Adquisiciones, o quien cumpla con esas funciones, la entrega de los bienes a Guardalmacén del Gobierno Municipal de Balao, quien analizará e inspeccionará los bienes para su respectivo ingreso, aplicando el siguiente procedimiento:

- Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien, por parte de Adquisición.
- Informe de la necesidad de la unidad, comunidad o barrio.

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N° 205 Y 5 de Junio * Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

- Informe de la máxima autoridad nominadora.
- Partida y disponibilidad presupuestaria.
- Tres cotizaciones por ínfima cuantía.
- Toda la documentación legalizada si se lo hace por el portal de compras públicas.
- Factura legalizada.
- RUC (ínfima cuantía).
- RUP, en otros casos.
- Acta de entrega por parte de Adquisiciones al Guardalmacén.
- Comprobante de ingreso del bien a la Bodega.
- Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al Custodio.

Además se deberá constatar físicamente la existencia del bien observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular al Director Financiero, o quien haga sus veces, para los fines legales.

Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en el Art. 12 y numeral 12.1 del presente reglamento, además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

Realizar el acta de entrega-recepción de los bienes valorados al custodio de los mismos, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao.

Remitir copia del acta de entrega-recepción del numeral anterior a Contabilidad.

Art. 13.- Ingresar bienes recibidos mediante donación.- El Director Financiera, dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces en el Gobierno Municipal de Balao, realicen los siguientes procedimientos:

a.- Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien:



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

- Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Copia certificada del acuerdo de la donación.
- Acta de entrega-recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

b.- Constatar físicamente la existencia del bien observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Director(a) Financiero o quien haga sus veces, para los fines legales.

c.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao, además se registrará información sobre la vida útil del bien, asignando un código, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

d. Realizar el acta de entregas-recepción de los bienes valorados que se tengan al Custodio, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao.

e.- Remitir copia del acta de entrega-recepción del numeral anterior al Jefe de Contabilidad.

Art. 14.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato.- El Director Financiera, dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces en el Gobierno Municipal de Balao, realicen los siguientes procedimientos:

a.- Receptar la disposición oficial de la autoridad nominadora del Gobierno Municipal de balao o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

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



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

b.- Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Director(a) Financiero o quien haga sus veces, para los fines legales.

c.- Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 14.1 y 14.2, del presente reglamento, además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

d.- Realizar el acta de entregas-recepción de los bienes valorados que se tengan al Custodio, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao.

e.- Remitir copia del acta de entrega-recepción del numeral anterior al Jefe de Contabilidad.

Art. 15.- Para el control de vehículos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- En cumplimiento de la Ley y reglamentos vigentes, el Director de Obras Públicas o quien haga sus veces en el Gobierno Municipal de Balao, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

b.- Luego de la contratación o inclusión en la póliza de seguros de vehículos, el Director de Obras Públicas o quien haga sus veces, remitirá copias al Guardalmacén, para su respectivo registro en la hoja de vida del bien.

c.- El Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces efectuará el control de los vehículos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, de manera coordinada con el Jefe de vehículos, o quien haga sus veces.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

d.- El Jefe de vehículos, o quien haga sus veces en forma obligatoria debe remitir mensualmente un informe a la Dirección de Obras Públicas o quien haga sus veces, con copia a Guardalmacén de la situación real de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 24 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

CAPITULO V PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

Art. 16.- Para el egreso de activos por enajenación y baja de bienes de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, sin ninguna excepción se realizará el siguiente procedimiento:

a.- El o la Directora Financiero del Gobierno Municipal de Balao, dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

b.- El servidor de Guardalmacén y un delegado del Proceso de la Dirección Financiera, con ayuda de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodia.

c.- Esta comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Director Financiero, o quien haga sus veces, donde consten el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del Jefe de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, una vez al año, luego de la toma física de inventarios (diciembre) o cuando el caso lo amerite.

d.- El Director Financiero, o quien haga sus veces, con la autorización de la autoridad nominadora de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada de acuerdo al Art. 13 en concordancia con el Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, representada por el Jefe de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales.

Art. 17.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad.- La modalidad para el traspaso de bienes del Gobierno Municipal de Balao, a otra entidad pública, se aplicará la siguiente modalidad:

a.- Se deberá aplicar el procedimiento establecido en el reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

b.- Traspaso es el cambio de asignación de bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiendo de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines;



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

- c.- 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.
- d.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.
- e.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.
- f.- Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, así las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.
- g.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.
- h.- En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.
- i.- Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesarán sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores, Jefe de Guardalmacén, o quienes hagan sus veces en el sistema del Gobierno Municipal de Balao y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.
- j.- El Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe de Guardalmacén, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a Contabilidad, para su registro contable.

Art. 18.- Para la suscripción de contratos de Comodatos o préstamo de uso, se aplicará la siguiente modalidad:

- a.- El Gobierno Municipal podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública, para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.
- b.- Contabilidad o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así También la Dirección Financiera, a través del Guardalmacén, o quienes hagan sus veces, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.
- c.- Anualmente, la Dirección Financiera, a través del Guardalmacén, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Municipal de Balao, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCION: Comercio N° 205 Y 5 de Junio * Telefax: 2746200 * TELF: 2746201



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato.

Art. 19.- Para el egreso por baja de bienes inservibles u obsoletos, se aplicará la siguiente modalidad:

a.- El Director(a) Financiero(a), dispondrá al Jefe de Guardalmacén, o quienes hagan sus veces, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o direcciones, del Gobierno Municipal de Balao.

b.- El Jefe de Guardalmacén o quienes hagan sus veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

c.- El servidor o Guardalmacén, o quien haga sus veces en el Gobierno Municipal de Balao, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe si los bienes aún se encuentran en buen estado o no.

d.- El Jefe de Guardalmacén, o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, remitirán este informe al Director Financiero, y a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, y conformará una comisión como observadores, integrada por un servidor municipal y el Auditor Interno o su Delegado, a fin de que se proceda a:

1. Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
2. Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,
3. Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la autoridad nominadora, Dirección Financiera, Guardalmacén y Contabilidad para sus registros respectivos.

CAPITULO VI DE LOS INMUEBLES

Art.20.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, formarán parte del patrimonio de la Institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

La Dirección de Planificación, y Jefatura de Catastro, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles del cantón, quienes deberán informar hasta el mes de Noviembre de cada año a la Dirección Financiera, Responsabilidad que deben cumplir los departamentos antes señalados.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

CAPITULO VII PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 21.- Para realizar movimiento interno de bienes municipales, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- El Director Financiero del Gobierno Municipal de Balao, o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

b.- Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamos hasta por sesenta (60) días, renovables por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días, no se ha devuelto los bienes a la unidad de origen, Guardalmacén o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

c.- Del Traspaso definitivo.- El traspaso definitivo de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de Guardalmacén o quien haga su veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

CAPITULO VIII MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 22.- En el control de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, se aplicará la siguiente modalidad:

a.- El Jefe de Informática o quien haga sus veces, será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, quien en forma obligatoria debe remitir a la Dirección Financiera, mensualmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos con copia al Guardalmacén.

b.- Corresponde al Jefe de Informática del Gobierno Municipal de Balao, o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga el Guardalmacén, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El Registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

c.- El Jefe de Informática del Gobierno Municipal de Balao, o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

d.- El Jefe de Informática o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

e.- Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces.

f.- El Jefe de Informática del Gobierno Municipal de Balao, o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 23.- En el mantenimiento de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, se aplicará la siguiente modalidad:

El Mantenimiento de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Municipal de Balao estará a cargo del Jefe de informática.

Art. 24.- Del Plan de Mantenimiento.- El Gobierno Municipal de Balao, deberá tener un Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma mensual con financiamiento y aprobación de la autoridad nominadora. Este plan lo deberá realizar el Jefe de Informática o quien haga sus veces.

Art. 25.- Se deberá establecer la modalidad tanto del mantenimiento correctivo, preventivo, y productivo, a los equipos informáticos de la Entidad.

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

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

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

CAPITULO IX

LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO

Art. 26.- Para realizar la constatación física de los bienes de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, se deberá seguir la siguiente directriz:

1.- En base al inventario de activos fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por adquisición, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.



Gobierno Municipal de Balao
Guayas-Ecuador

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

3.- Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

4.- Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección Financiera, o a la autoridad nominadora del Gobierno Municipal de Balao, conteniendo la siguiente información:

- Descripción y valor del bien actual.
- Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
- Número de cédula de ciudadanía.
- Lugar de Trabajo y nombre del proceso y subproceso.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el Guardalmacén o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales, establezcan los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este reglamento, relativo a las bajas de los activos fijos.

5.- El detalle de bienes de activos fijos, se realizará con un servidor de la Dirección Financiera o quien haga sus veces, luego de la constatación física realizada a los bienes que se considere como obsoletos, en desuso e inservibles, lo que se hará constatar en el informe respectivo.

6.- La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras, y será de aplicación obligatoria en el Gobierno Municipal de Balao.

7.- Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; si alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

8.- Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.


Art. 27.- En el resultado de la constatación física de los bienes de propiedad del Gobierno Municipal de Balao, se dejará constancia de los siguientes parámetros:

1.- La Dirección Financiera por intermedio del Guardalmacén, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis,



Gobierno Municipal de Balao
Gayas-Ecuador

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO.- Balao, 24 de Agosto del 2011, las 10h05, De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **ANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, PROVISION, CUSTODIA, UTILIZACION, TRASPASO, PRESTAMO, ENAJENACION, BAJA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, MEDIDAS DE PROTECCION, SEGURIDAD, Y CONTROL DE BIENES UEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO,** y ordeno su **PROMULGACION** de conformidad con la ley.


Dr. Luis Castro Chiriboga

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO



SECRETARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, de la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, PROVISION, CUSTODIA, UTILIZACION, TRASPASO, PRESTAMO, ENAJENACION, BAJA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, MEDIDAS DE PROTECCION, SEGURIDAD, Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO,** el señor Doctor Luis Castro Chiriboga, Alcalde del Gobierno Municipal de Balao, a veinticuatro de Agosto del dos mil once, a las diez horas cinco minutos.- **LO CERTIFICO.-**

Balao, Agosto 24 del 2011.-


Ab. Glenn Espinoza Chica
SECRETARIO MUNICIPAL

