

OM- 004-2012

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, rigen para todas las instituciones del sector público, para ejercer el control, fiscalización y auditoría del Estado y regular su funcionamiento.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, en sus artículos 5 y 6 consagra la autonomía de las municipalidades.

**Que**, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de ninguna manera, estarán exentos de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones.

**Que**, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana disponga de un reglamento que norme los procedimientos internos para la administración de los bienes de la entidad, que permita normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes que constituyen el patrimonio.

**Que**, es obligación de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de todos los bienes de la entidad. El Custodio Guardalmacén de Bienes, será responsable de su recepción, registro y custodia.

**Que**, es necesario armonizar las normas municipales al nuevo orden constitucional y legal que traen cambios sustanciales.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Capítulo I

1

## DE LOS BIENES

### Sección I

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Art. 1.- El presente reglamento orienta los procesos que se observarán para la administración de bienes, en las actividades de: almacenamiento, distribución, control y mantenimiento.

Se entenderá como bienes muebles, los vehículos, mobiliarios, herramientas, equipos y maquinarias, materiales, equipos informáticos, suministros de oficina; insumos para producción, equipos médicos y material educativo, excluyendo bienes inmuebles, adquiridos a cualquier título.

En lo relativo a remates, ventas directas, permuta, traspasos, comodatos y préstamos de uso se actuará conforme a lo contenido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 2.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y que forman parte de su patrimonio, adquiridos a cualquier título y destinados al cumplimiento de sus fines, pueden ser fungibles y no fungibles.

Art. 3.- La administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se ejercerá por intermedio de la Dirección de Gestión Administrativa, Jefatura de Bodega, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que se determinen para todos los servidores y servidoras de la institución.

Art. 4.- El cuidado y conservación de los bienes de la institución, así como el uso y consumo adecuado, de acuerdo con la naturaleza de los mismos, es obligación de los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras y dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a quienes se los haya asignado.

### Sección II

#### DE LAS ADQUISICIONES

Art. 5.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que sean para uso interno de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que consten en el Plan Anual de Contrataciones se realizarán conforme la planificación prevista y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos; para el caso de adquisición de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contrataciones se requiere de la autorización de la Máxima Autoridad, de igual manera los bienes que serán destinados para uso de la comunidad en general se requiere de la autorización de la primera autoridad ejecutiva de la entidad o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, se tomará en cuenta todas las disposiciones legales enmarcadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- Garantías.- En los pliegos y posteriormente en los contratos para la adquisición de bienes muebles se solicitarán al menos un año de garantía dependiendo del tipo del bien, siendo necesario en muchos casos un periodo mayor de garantía.

Los servidores y servidoras de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

Art. 7.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público designado como administrador y/o fiscalizador del contrato o proceso, por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor o servidora a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 8.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido los bienes el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor o servidora que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción y la orden de egreso quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

### Sección III

#### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Art. 9.- En el Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las personas encargadas de las actividades y tareas de Bodega, tendrán a su cargo la recepción, el almacenamiento y provisión de los bienes adquiridos.

El funcionario o empleado responsable de la recepción, inspeccionará previamente los bienes adquiridos y si encontrare novedades las comunicará en forma inmediata y por escrito al Jefe de Bodega, o al administrador del contrato cuando se trate de bienes nuevos, para que formule el reclamo correspondiente.

Los bienes serán recibidos mientras estén conforme a las especificaciones técnicas, a la factura, al contrato o acta de transferencia gratuita o de traspaso, según el caso y se levantará el acta de entrega-recepción. De ser necesario, y cuando se trate de bienes que requieran una análisis técnico previo a su recepción, el jefe de Bodega solicitará por escrito al administrador y/o fiscalizador del contrato que inspeccionen los bienes y emitan un informe técnico.

Se deberá registrar en el sistema de inventarios correspondiente, y de manera inmediata, las adquisiciones realizadas, receiptadas e ingresadas a las bodegas de la institución, así como se emitirá el correspondiente comprobante del ingreso, al que se adjuntarán toda la documentación de respaldo.

Para la provisión de los bienes, materiales y suministros los encargados de Bodega distribuirán los mismos contando con su registro previo en el sistema de inventarios, la emisión y legalización previa del comprobante de egreso, y de ser el caso el acta entrega-recepción correspondiente, siendo los encargados de bodega los responsables por la acción u omisión de estos pre - requisitos los servidores y servidoras que participen serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. 10.- El almacenamiento de los bienes se realizará de tal forma que se garantice su buena conservación y la facilidad de ubicación.

Art. 11.- El responsable de Bodega o su delegado, atenderá los pedidos de suministros y materiales de las diversas unidades administrativas los primeros quince días de cada mes. Los bienes muebles adquiridos y las compras imprevistas realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana serán distribuidos inmediatamente después de su adquisición por parte de los respectivos responsables. No se mantendrá por más de 30 días bienes adquiridos para la comunidad, a partir del ingreso del comodato y/o convenios una vez ingresado a Bodega siendo responsable de este hecho el área requirente.

Previo a la entrega de los bienes indicados en el párrafo anterior deberán cumplirse los pre-requisitos establecidos en el último inciso del Art. 5 de este reglamento.

#### Sección IV

#### MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 12.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Jefatura de Servicios Generales efectuar el mantenimiento periódico y anual, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los bienes e instalaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los mantenimientos y reparaciones se refieren a:

- a) Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y locales esto incluye (pintura, soldadura, albañilería, cerrajería, plomería, instalaciones eléctricas, instalaciones de climatización, instalaciones sanitarias y otros) con la finalidad de proporcionar espacios óptimos para prestar los servicios públicos.
- b) Mantenimiento del mobiliario en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- c) Mantenimiento de equipos y herramientas en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 13.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Jefatura de Sistemas efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los equipos informáticos, Centro de Datos y Redes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los equipos.

Art. 14.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de

las áreas urbanas y rurales, inclusive de sus instalaciones, herramientas y equipos que sean de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que estén bajo su custodia.

Art. 15.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Obras Públicas a través de la Jefatura de Equipo Caminero efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que estén bajo su custodia, debiendo de forma obligatoria realizar una planificación operativa y llevar una bitácora de mantenimiento por cada uno de los vehículos, maquinarias y/o herramientas.

Art. 16.- Los funcionarios y empleados que tengan a su cargo bienes susceptibles de reparación o mantenimiento notificarán a la Dirección de Gestión Administrativa cualquier daño que estos sufran o de su necesidad de mantenimiento.

Art. 17.- Si se comprobare que el daño sufrido por un bien fuera causado por negligencia o uso indebido, el funcionario o empleado a cuyo cargo se encontrare dicho bien, será obligado a cubrir el valor de la reparación; así mismo si un bien sufriere daño por haberlo utilizado en actividades ajenas a la institución, el servidor o servidora responsable de este hecho, deberá cubrir los gastos de reparación o reposición, sin perjuicio de las sanciones administrativas civiles y penales que fueren del caso, de acuerdo a la gravedad.

Art. 18.- Los responsables del mantenimiento de bienes, al momento de haber sido reparados o realizados el mantenimiento de los bienes, equipos informáticos, maquinaria, vehículos, equipos y herramientas deberán remitir o entregar obligatoriamente, al responsable de inventarios de la Jefatura de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los repuestos u objetos cambiados, a fin de que sean registrados en el listado institucional de bienes descartados - inventario no valorado -, previo a su posterior proceso de baja.

## Capítulo II

### Sección I

#### EGRESO DE LOS BIENES

Art. 19.- El Jefe/a del área de Bodega responsable de la custodia de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana informará por escrito al Director Administrativo cuando notare que cualquiera de los bienes hubieren dejado de usarse, sean inservibles o estén obsoletos, adjuntando un listado de los mismos, para que éste, a su vez, informe a la máxima autoridad.

Art. 20.- La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispondrá al Director de Gestión Financiera para que, a través de su delegado, realice la inspección de los bienes informados y detallados en listados y prepare el respectivo informe sobre el destino posible de los mismos.

Si de la inspección se determina que los bienes son todavía necesarios y útiles para la institución, concluirá el trámite y se recomendará el archivo del expediente.

### Sección II

## TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 21.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el Director de Gestión Financiera emitirá un informe en el que exprese la recomendación de transferencia gratuita.

Art. 22.- En base al informe del Director de Gestión Financiera, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana designará por escrito la entidad u organismo público o la institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirán gratuitamente dichos bienes.

Art. 23.- Se realizará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en un acta que suscribirá el Director de Gestión Financiera, el responsable de inventarios y el Bodeguero inmediatamente encargado de la custodia de los bienes en la institución. Dicha acta la suscribirán también los representantes del establecimiento educativo o entidad u organismo beneficiario.

En el acta de transferencia gratuita deberá constar tanto el valor del avalúo si lo hubiere, así como el valor que conste en los registros contables, este documento o una copia certificada será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 24.- A efectos de efectuar transferencias gratuitas de bienes de control administrativo, materiales y suministros de oficina; y, material didáctico no comerciable, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección, en lo pertinente, pero los informes del responsable de Bodega y/o Director de Gestión Financiera serán cursados al Director de Gestión Administrativa, siendo este último funcionario el que designará por escrito la entidad u organismo público o la institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirán gratuitamente dichos bienes.

## Sección III

### DE LAS BAJAS

Art. 25.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el Director de Gestión Financiera emitirá un informe en el que exprese la recomendación de baja.

Art. 26.- En base al Informe del Director de Gestión Financiera, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispondrá por escrito al Director de Gestión Financiera y al delegado que realizó la inspección, con copia al responsable de bodega de los bienes, el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos en los rellenos sanitarios, conforme a las normas ambientales.

La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en la disposición que resuelva dar de baja hará constar el detalle pormenorizado de los bienes, así como el lugar y la fecha que se cumplirá la diligencia.

Art. 27.- El valor de los bienes objeto de baja será el que conste en los registros contables de la institución.

Art. 28.- De la baja de los bienes se dejará constancia en un acta que la suscribirá, el Director de Gestión Financiera, el delegado que realizó la inspección y el Bodeguero/a inmediatamente encargado de la custodia de los bienes en la institución.

En el acta de baja deberá constar el valor determinado en los registros contables. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 29.- A efectos de dar de baja los repuestos u objetos cambiados – inservibles - determinados en el Art. 18; bienes de control administrativo; materiales y suministros de oficina; material didáctico no comerciable; y, registros y archivos documentales que han cumplido con el tiempo de resguardo, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección, en lo pertinente, pero los informes del responsable de Bodega y/o Director Financiero serán cursados al Director de Gestión Administrativa, siendo este último funcionario el que dispondrá por escrito el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos.

#### Sección IV

#### DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO

Art. 30.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, el servidor o servidora responsable del uso y/o custodia de ellos comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, con copia al Director de Gestión Administrativa y Jefe/a de Bodega con todos los detalles del suceso, dentro de dos (2) días hábiles siguientes de conocido el acontecimiento, sin perjuicio de la denuncia que presentará en forma inmediata a la Policía Judicial, o a la Fiscalía de ser el caso.

Art. 31.- Conocido el hecho por parte de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica que formule la denuncia a la Policía Judicial o a la Fiscalía, a la que se acompañará los documentos certificados en los que se acredite la propiedad de los bienes sustraídos. La Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conjuntamente con el servidor a cargo del bien, se responsabilizará del proceso hasta su finalización. El Bodeguero y el servidor o servidora usuario directo del bien facilitarán y entregarán la información requerida por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 32.- Mientras dure la tramitación del proceso judicial relacionado con la sustracción del bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar de la servidora o servidor, de la trabajadora o trabajador de la entidad, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director de Gestión Administrativa.

Art. 33.- Transcurrido el plazo para la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal que ordene el archivo del proceso podrán darse de baja los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo. Para el efecto, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su delegado dispondrán por escrito la baja de los bienes de los registros contables. En el caso de no haberse realizado la reposición de los bienes o no se hubiere producido la desestimación fiscal, la Contraloría General del Estado a través del **Auditor Interno designado para el**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana será el organismo que determinará la responsabilidad a que tuviere lugar el hecho.**

## Sección V

### DE LA REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR

Art. 34.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedare inutilizado por descuido o negligencia del usuario directo, el Director de Gestión Administrativa informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, su valor será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director de Gestión Administrativa.

Art. 35.- De establecer responsabilidades la Contraloría General del Estado, a través de la Auditoría Interna designada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sobre los bienes institucionales que hubieren desaparecido, destruido o inutilizado, los responsables determinados deberán reponer el bien en dinero o a precio de mercado o en especie de iguales características del bien que se trate, previo la aceptación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su delegado.

La baja del bien se efectuará con posterioridad a la reposición o restitución, previa disposición expresa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su delegado.

Si el bien estuviera asegurado, el servidor o servidora responsable del mismo o quien estuvo a cargo del bien cubrirá con los costos por los deducibles y todos los gastos que se incurran en la tramitación del seguro hasta la reposición del bien por parte de la aseguradora.

## Sección VI

### BAJA POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Art. 36.- Cuando alguno de los bienes institucionales, hubiere desaparecido o sido destruido por fuerza mayor o caso fortuito, el Director de Gestión Administrativa informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 37.- Conocido el caso por la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el Director de Gestión Administrativa dispondrá al servidor o servidores usuarios o custodios directos del bien rindan una declaración juramentada ante una Notaría Pública sobre los hechos relativos a la desaparición o destrucción de los bienes, a la que adjuntarán pruebas documentadas que existieren. Los gastos de esta gestión serán cubiertos por los servidores, servidoras o trabajadores y trabajadoras responsables de los bienes.

Art. 38.- Los usuarios o custodios directos del bien entregarán un original de la declaración juramentada realizada en la Notaría Pública a la Dirección de Gestión Administrativa. Contando con la declaración juramentada, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispondrá por escrito al Director de Gestión Financiera presente un informe sobre el

bien desaparecido o destruido por fuerza mayor o caso fortuito, adjuntándose los documentos relacionados con el proceso.

Art. 39.- El Director de Gestión Financiera, en base a la documentación receptada preparará el informe dispuesto, el cual servirá de base para la resolución sobre la baja que emita la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 40.- La resolución de baja de los bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito suscrita por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana contendrá antecedentes, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 41.- Mientras dure la tramitación del proceso, que no podrá pasar más de noventa días, el valor del bien perdido o destruido será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte del Director de Gestión Administrativa. Se deberá tener en cuenta si el bien está asegurado.

### Capítulo III

#### TRASLADOS DE BIENES MUEBLES

Art. 42.- Se entenderá como traslado de un bien mueble, cuando la operación signifique el cambio de ubicación y cambio de responsable encargado de su uso, custodia y control.

Se consideran los siguientes tipos de traslados:

- a) Cuando el traslado se efectúa entre unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; y,
- b) Traslados de servidoras – servidores / trabajadores – trabajadores.

Art. 43.- Cuando se efectúe un traslado, cualesquiera sea su tipo, este podrá ser definitivo o temporal. Será definitivo cuando el bien trasladado se integra definitivamente a una unidad administrativa. El traslado es provisional u ocasional, por efecto de surgir alguna necesidad operacional en otra unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o por efecto de que el traslado se efectúe por motivo de reparación.

Cuando el traslado es definitivo, en razón del cambio de Unidad Administrativa y del responsable del uso y custodia, será necesario realizar el registro contable correspondiente, al momento de realizarse el mismo.

Cuando el traslado es temporal o provisional, simplemente se establecerá un control separado de los bienes que se encuentran en esta situación.

Art. 44.- Todo traslado definitivo de bienes de una dirección departamental a otra, así como entre unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se realizará previa autorización del Director de Gestión Administrativa.

Cuando se trate de traslados entre unidades de una misma Dirección, estos se lo realizarán previa autorización del Director Departamental, quien debe informar de forma inmediata por escrito el cambio al Director de Gestión Administrativa con copia al responsable de Bodega.

Cualesquiera que sea el tipo de los traslados, será necesario previamente contar con los justificativos y requerimientos correspondientes.

En caso de emitirse la autorización, la responsabilidad de la integridad o existencia física del bien trasladado será de cuenta del funcionario que ordenó el traslado.

## Capítulo IV

### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Art. 45.- El responsable de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y el responsable de Activos Fijos e Inventarios intervendrán en la entrega-recepción.

Del particular se sentará en actas y harán constar en las mismas cualquier novedad que se detectare en el proceso.

En el caso de que se realice la entrega-recepción entre la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y otra entidad, intervendrán el responsable de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a más el Director de Gestión Financiera, así como representantes de la otra entidad.

Si la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o el Director de Gestión Administrativa designarán expresamente a un servidor diferente al responsable de bodega para realizar la entrega-recepción, esta deberá ser por escrito, en la que se determinará objetivos, alcance y delimitación de la misma.

Art. 46.- Habrá lugar a entrega-recepción cuando se realicen compras, venta, transferencia gratuita y traspaso, así como cuando el servidor responsable de la bodega o cualquier funcionario de esa dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana sea reemplazado por otro. En este último caso será necesario verificar que el funcionario entrante haya registrado la caución correspondiente.

## Capítulo V

### REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN

#### Sección I

#### REGISTRO

Art. 47.- La Jefatura de Bodega, deberá llevar registros confiables y actualizados del ingreso y egreso de los bienes, que permita mantener un permanente control de estos. Además, está obligado a elaborar oportunamente todos los comprobantes relativos a la recepción y distribución de bienes, que permitirá un

registro contable adecuado e inventario real. **Toda la documentación de respaldo de cada proceso deberá ser entregada permanentemente para su registro en forma física y digital en el Archivo Central de la Institución.**

Art. 48.- Los bienes serán anotados en los registros informáticos correspondientes, tanto al momento que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, como en el momento en que se entreguen a las Unidades Administrativas para su uso o consumo.

Art. 49.- Los ingresos de los bienes serán registrados con el valor de la compra, donación, entre otros, a la fecha en que se obtienen dichos bienes. Se incluirá en el valor del bien los gastos de instalación, montaje, flete, seguro, entre otros. Es decir, todos los gastos en que se incurran hasta obtener el valor total.

Para determinar el valor del bien donado a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se tomará en cuenta el dato de referencia del donante, el precio corriente a la fecha del bien en el mercado, el estado del mismo, entre otros.

Art. 50.- Los bienes muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas de la institución, considerados activos fijos, serán depreciados anualmente, esta depreciación se realizará tomando en cuanto la fecha de adquisición y de conformidad a la normativa existente sobre este aspecto.

Art. 51.- Todas las mejoras o accesorios adicionales significativos que se realicen para prolongar la vida útil y que incrementen la valoración y capacidad de los bienes muebles y vehículos, se registrarán como aumento al costo histórico del mismo.

Si hubiere lugar, paralelamente, el registro de la mejora o adición del bien mueble deberá reducirse del costo de dicho bien el valor equivalente a las partes significativas reemplazadas o eliminadas durante el proceso de modificación.

Los gastos adicionales de mantenimiento o reparación no deberán incluirse en el valor del bien.

Art. 52.- Los traslados definitivos deberán registrarse inmediatamente de realizada la operación, tanto en el Sistema de Inventarios como en Contabilidad. Los registros respectivos se harán debitando y acreditando el valor del bien o los bienes trasladados entre las dependencias que intervienen en la operación.

Art. 53.- Las actas por transferencia gratuita, baja u otra modalidad serán suficientes para ser registrados los asientos contables respectivos, sin embargo, los funcionarios responsables de la elaboración de las actas requerirán todos los documentos previos para la legalización de estas. Por consiguiente, en dichas actas se hará constar el código del bien, número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marca, modelo, color, entre otros.

Art. 54.- Se considerará para efectos de los registros en los inventarios como activos fijos, a aquellos bienes muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas que tengan duración mayor a un año calendario, cuyo valor contable de manera individual sea igual o superior USD \$ 100. De igual forma, se considerarán como bienes sujetos a control administrativo a aquellos cuyo valor individual sea inferior a USD \$ 100, siempre y cuando su vida útil sea superior al año calendario.

El responsable de existencias y stock entregará al Responsable de Bodega una copia del egreso respecto a bienes que por su naturaleza superen su vida útil el año calendario, pero que su valor es inferior a los USD \$ 100, para su registro correspondiente.

## Sección II

### CONTROL

Art. 55.- La Jefatura de Bodega a través del responsable de inventarios, llevará en forma actualizada los registros de los inventarios a nivel cantonal, así como verificará permanentemente la existencia e integridad de los mismos, en enero de cada año.

Art. 56.- Todos los bienes muebles de la institución deberán constar en inventarios con su correspondiente código y valor, clasificados como propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, y dentro de ellas por unidades administrativas, con el propósito de facilitar el control físico periódico a que estarán sujetos.

Art. 57.- Es obligación del Director Departamental y del funcionario o empleado usuario que bajo su responsabilidad se encuentra los bienes, velar por la buena conservación y custodia de los mismos, debiendo comunicar por escrito directamente a la Dirección de Gestión Administrativa las novedades relacionadas con los bienes muebles.

Art. 58.- Son obligaciones de la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Jefatura de Bodega, a más de los productos y servicios determinados en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos vigente, las siguientes:

- a) Determinar sobre el estado y la condición de un bien, respecto a que si este es un bien mueble, o un bien de control;
- b) Realizar la codificación de los bienes muebles;
- c) Llevar y archivar la documentación necesaria para mantener un control efectivo sobre los bienes;
- d) Concurrir a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, cuando se produzca el cambio de responsable del uso y custodia de los mismos;
- e) Realizar las constataciones físicas periódicamente, al menos una vez al año, a nivel cantonal, respecto a los bienes, con el fin de comprobar la existencia y estado de los bienes inventariados y entregados en transferencia gratuita o comodato;
- f) Las constataciones físicas se realizarán en forma conjunta con un delegado de la Dirección Financiera, a fin de consolidar la información física con la contable, así como se procederá elaborar y presentar resúmenes valorados por cuenta;
- g) Solucionar las dificultades o dudas que en los casos no previstos en este reglamento pudieran presentarse con relación a los bienes de la institución;
- h) Comunicar oportunamente a la Dirección de Gestión Financiera respecto a los traslados definitivos que se hayan producido en la institución, a fin de que esta unidad realice los ajustes contables correspondientes.
- i) Verificar constantemente a través del responsable de inventarios que todos los bienes estén debidamente codificados conforme a su naturaleza.

Art. 59.- Es obligación de los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que se impartan al respecto;
- b) Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o utilización;
- c) Mantener la copia del registro de los bienes a su cargo, para fines de control y comprobación por parte del área de Bodega;
- d) Comunicar al Director de Gestión Administrativa la pérdida de los bienes, inmediatamente de conocido dicho suceso;
- e) Comunicar al Director de Gestión Administrativa cualquier alteración modificación que haya sufrido un bien a su cargo, así sea considerada simple, a fin de que el área de Bodega pueda mantener un control exacto de los bienes;
- f) Registrar en el punto control de seguridad de cada instalación municipal el ingreso a la institución de bienes de propiedad de los funcionarios o empleados, y comunicar a la Dirección de Gestión Administrativa, fin de que este autorice la permanencia en la institución, así como su respectivo egreso; y,
- g) Comunicar y solicitar autorización a la Dirección de Gestión Administrativa a efectos de traslado de bienes.

Art.60.- El Jefe de Equipo Caminero o su delegado, llevará un control detallado y diario -kardex- de toda la vida útil de los vehículos, equipos y maquinaria en el que constarán todas las características relevantes de los automotores y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los vehículos.

Art.61.- La Jefatura de Servicios Generales de la Dirección de Gestión Administrativa o el funcionario correspondiente en el caso de las Direcciones de Gestión de Obras Públicas, Agua Potable y Alcantarillado y Gestión Ambiental, llevará un control detallado -kardex- de toda la vida útil de bienes, en el que constarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los mismos.

Art. 62.- La Jefatura de Sistemas de la Dirección de Gestión Administrativa llevará un control detallado -kardex- de toda la vida útil de bienes equipos informáticos, en el que constarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los mismos.

Art. 63.- El control que se mantenga sobre los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será especial respecto al de los demás bienes de la institución y le corresponde al Departamento de Gestión Administrativa a través del área de Documentación y Archivo, el cual es el encargado de su custodia, llevar los registros físicos y digitales y su control, de acuerdo al sistema informático implementado en la institución.

Art. 64.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, efectuará el control de los bienes denominados de control que tienen una vida útil más o menos larga, por medio del formulario correspondiente.

Todos los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores están obligados a informar al Director de Gestión Administrativa sobre cualquier cambio de responsable en el uso de dichos bienes, pérdida o nueva asignación de los mismos.

Art. 65.- Habrá lugar a la entrega-recepción de bienes cuando se retire de la institución un servidor, servidora, trabajador o y trabajadora, o cuando por motivo de la política administrativa interna de la institución tenga el funcionario o empleado que prestar sus servicios en otra unidad administrativa.

Art. 66.- Cuando se retire un servidor, servidora, trabajador o y trabajadora de la institución y este sea usuario o custodio de los bienes será necesario que el responsable de inventarios y Bodeguero, realice la comprobación física de los bienes a fin de constatar la existencia de los mismos.

En el caso de llegar a comprobarse un faltante o diferencias de bienes se deberá comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección Administrativa, a fin de que ésta informe a la Dirección Financiera para que realice el descuento correspondiente en la liquidación.

Art. 67.- Cuando un nuevo servidor, servidora, trabajador y trabajadora ingrese a la Institución la entrega de los bienes la realizará el funcionario designado para el efecto y el responsable de inventarios, debiendo el funcionario que ingresa certificar por escrito en un acta la conformidad de la recepción de los bienes que estarán bajo su custodia.

Art. 68.- En el caso de que un funcionario sea cambiado de unidad administrativa o de funciones dentro de la institución, en forma temporal o definitiva, la entrega-recepción de los bienes se realizará entre los servidores, servidoras, trabajadores o y trabajadoras entrantes y salientes, con la presencia del responsable de inventarios.

Art. 69.- Sí un servidor, servidora, trabajador o trabajadora, por vacaciones, enfermedad, comisión de servicios a otra institución o por cualquier motivo, tenga que ausentarse temporalmente de la institución, por un tiempo superior a un mes, tendrá la obligación de efectuar la entrega de bienes bajo su responsabilidad al Director y Jefe de área, en presencia del Bodeguero/a o responsable de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

De detectarse diferencias se comunicará al Director de Gestión Administrativa para el trámite correspondiente, esto es el establecimiento de una cuenta por cobrar al funcionario hasta que desvanezca el faltante o restituya el bien.

### Sección III

#### REGISTROS E INFORMACIÓN

Art. 70.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, preparará una vez cada año un reporte de todos los movimientos de bienes muebles que se hayan realizado a nivel cantonal.

Art. 71.- La Jefatura de Bodega, a través del responsable de inventarios, realizará las actualizaciones de los registros de bienes, así como preparará resúmenes mensuales de los ingresos, egresos, traslados y demás información necesaria. El delegado de la Dirección de Gestión Financiera efectuará las depreciaciones y corrección monetaria de los bienes muebles e inmuebles.

Art. 72.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, vehículos, maquinaria, equipos y herramientas al momento de remitir un bien a reparación o mantenimiento solicitarán la elaboración del acta de salida para reparación, en la que constará el código y demás información correspondiente. Asimismo deberá informar el ingreso del mismo para la revisión y codificación, de ser el caso, y registro en el kardex respectivo.

Art. 73.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, prepararán semestralmente un resumen de las reparaciones y/o mantenimientos efectuados, que entregarán al responsable de inventarios para su registro.

## Capítulo VI

### RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 74.- La Jefatura de Bodega y los responsables de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana serán responsables de la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Art. 75.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Jefatura de Servicios Generales y Sistemas, llevar el control del mantenimiento y reparaciones que se realicen a los bienes de la institución, en forma semestral.

Art. 76.- Será de responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, a través de su delegado, participar en la constatación física anual, así como el llevar el registro contable de bienes institucionales en coordinación con el responsable de inventarios.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Todos los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana están obligados a dar estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

**Segunda.-** La Dirección de Gestión Administrativa será la encargada del control de la ejecución de la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

**Tercera.-** La seguridad y custodia de los bienes muebles e inmuebles en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, estará a cargo del grupo de guardias municipales y específicamente de cada uno de los guardias designados en sus respectivos turnos y lugares de trabajo.

### DEROGATORIA

**PRIMERA.- Derogatoria.-** Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veinte y cuatro días del mes julio del 2012.

  
**Abg. Anita Carolina Rivas Párraga**  
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA



  
**Bella L. Zambrano Cevallos**  
SECRETARIA GENERAL



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en Sesiones Ordinarias del 10 y 24 de julio del 2012, respectivamente.

Lo certifico:

  
**Bella L. Zambrano Cevallos**  
SECRETARIA GENERAL



**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Francisco de Orellana, a los veinte y siete días del mes de julio del año 2012, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- SANCIONO la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.

  
**Abg. Anita Rivas Párraga**  
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.-** Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Ab. Anita Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico:

  
**Bella L. Zambrano Cevallos**  
SECRETARIA GENERAL

