

REGLAMENTO 01-15-2014-2019**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CANTÓN NARANJAL****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 le confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la facultad legislativa en el ámbito de sus competencias.

Que, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dentro de las atribuciones del concejo municipal establece el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el artículo 414 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala que constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados, los bienes muebles e inmuebles que se determinan en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, como herencias legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propio y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Que, el artículo 416 ibídem en su inciso segundo determina que, los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles, no tendrán valor alguno los actos, pactos o sentencias, hechos concertados o dictados en contravención a esta disposición.

Que, el artículo 425 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala, que es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados.

Que, el artículo 426 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina que, cada gobierno autónomo descentralizado municipal llevara un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valoración. Los catastros de estos bienes se actualizaran anualmente.

Que, la Contraloría General del Estado recomendó al gobierno autónomo descentralizado municipal cantón Naranjal expida un Reglamento de Bienes de uso de larga duración;

Que, mediante Acuerdo No. 25 CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado expide el Reglamento General

Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que, es necesario que en el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Naranjal, se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

Que, en ejercicio de sus atribuciones confiere la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 en concordancia con los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **EXPIDE:**

EL REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INGRESO, DISTRIBUCIÓN, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

El Jefe Administrativo o su delegado (Guardalmacén) podrán delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, a un funcionario o empleado de su despacho.

Art. 3.- Supervisión.- Los directores departamentales o responsables de unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la

custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares seguros y visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de larga duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal,, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades netamente administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (USD \$100,00).

Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Dirección de Gestión Financiera Municipal con el control de Activos Fijos por parte del Guardalmacén o custodio municipal, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control.

CAPÍTULO III DE LOS REGISTROS - OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- Sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad administrativa municipal, notificar en forma oportuna al Custodio o Guardalmacén de bienes sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada Dirección o Unidad Administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art.13 y siguientes de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Art. 7.- Registros para el control.- El programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega - recepción, suscrita por el responsable del custodio de bienes o activos fijos esto es el Guardalmacén Municipal y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 9.- Registro contable.- La Dirección Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Jefatura Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Dirección Financiera sobre el control de activos fijos que es el Guardalmacén Municipal, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, sede ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio o otro modo con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará un servidor responsable de la Dirección Financiera Municipal encargado de los activos fijos, con el Custodio de bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO V DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación.- El Custodio de Bienes Municipales realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Administración General y del Director de Gestión Financiera Municipal Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La Unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. Identificación y protección.

CAPÍTULO VI DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 15.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Dirección de Gestión Financiera Municipal en coordinación con el Custodio de activos fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- **ENAJENACIÓN:** Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- **BAJA:** Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Art. 16.- Pérdida.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad administrativa, con copia al Director Financiero y Jefe Administrativo o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 17.- Denuncia.- En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo

cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la aplicación de este Reglamento la máxima autoridad es el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Art. 18.- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Alcalde(sa), quien dispondrá al Director Financiero responsable de Activos Fijos municipales legalizar el traspaso pertinente.

CAPÍTULO VII DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 19.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Jefe de la Unidad Administrativa o al Director Financiero Municipal, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos que existen en todas las dependencias administrativas municipales y demás inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad del guardalmacén municipal encargado de los activos fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera Municipal, la cual mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.- Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPÍTULO VIII DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

Art. 21.- Entrega - Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los empleados y funcionarios municipales y de los dignatarios de elección popular para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Director Financiero Municipal para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y o servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22.- Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodio que no efectuaré la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, para luego proceder a la legalización del acta de entrega - recepción respectiva.

CAPÍTULO IX DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 23.- Cuidado.- Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Jefatura de la Unidad Administrativa Municipal disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Director Financiero por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPÍTULO X DE LOS INMUEBLES

Art. 25.- Inventario de inmuebles.- La Dirección Financiera Municipal, a través guardalmacén competente de la custodia de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel cantonal, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las Direcciones y unidades administrativas municipales que considere pertinente.

CAPÍTULO XI ASPECTOS GENERALES

Art. 26.- Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores municipales a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.- Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones administrativas y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales ajenos a la administración municipal.

Art. 28.- Pérdida o daño.- De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 29.- Responsabilidad solidaria.- Cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su absoluta responsabilidad.

Art. 30.- Normas supletorias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Art. 31.- Incumplimiento.- En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores públicos municipales se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como: escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (USD\$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Dirección de Gestión Financiera Municipal así como a las demás Direcciones y Jefaturas Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Art. 34.- Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación mediante un solo debate, al tenor del artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a los 22 días de enero del 2015

Sr. Álex Berrús Peñaranda
ALCALDE (E)

Lic. José Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.-

CERTIFICA.- Que, el presente Reglamento, fue aprobado por el I. Concejo Cantonal de Naranjal, en Sesión Ordinaria 02-2015, celebrada el jueves 22 de enero del 2015, con resolución 13.-

Naranjal, 23 de enero del 2015

Lic. José Lenin Torres Alvarado
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM