



**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS.**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595, de 12 de junio del 2002, establece el sistema de control y, como parte del mismo el control de la administración de bienes del sector público;

Que, el Art. 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que “Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código”.

Que, con Registro Oficial N° 378, 17-10-2006, fue publicado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, establece el control de la administración de bienes del sector público;

Que, el presente Reglamento interno para el control de existencias e inversiones en bienes de larga duración debe estar sujeto a lo dispuesto en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público publicado en R.O. No. 59 del 7 de Mayo de 1997;

Que, las Normas de Control Interno fueron dictadas mediante Acuerdo No. 20-CG publicado en el R.O. No. 6, del 10 de octubre del 2002; y la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental publicadas en el R.O. No. 249, del 22 de enero del 2001.

Que, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, cuente con un Reglamento General de Bienes, para normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

**Expide la siguiente:**

**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
EXISTENCIAS E INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
LA JOYA DE LOS SACHAS.**







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** La Presente Ordenanza regula en forma obligatoria la administración y control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

**Art. 2.- De los sujetos.-** La aplicación de esta Ordenanza rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional.

**Art. 3.-** Son considerados bienes de larga duración todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, destinados a actividades administrativas y operacionales de la misma siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

- a) Que sean bienes de propiedad privativa de la Institución.
- b) Que sean destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- c) Que tengan una vida útil superior a un año.
- d) Que el costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD \$ 100,00).

Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, entregados a las unidades, áreas o personas, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para 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 y reglamentos vigentes.

## RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

**Art. 4.-** La responsabilidad recae en la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración, enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente; que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o







almacenaje, así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones en la presente Ordenanza.

### **RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

**Art. 5.-** Cada unidad o área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas 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 expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

**Art. 6.-** El registro de los activos fijos lo ejecutará el guardalmacén General y el control contable lo ejercerá un empleado de la unidad de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas en sujeción a lo previsto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.6 y la presente Ordenanza.

### **RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

**Art. 7.-** El servidor con nombramiento y caucionado que cumpla las funciones de Guardalmacén será el responsable de la custodia, control de todos los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas. También llevará mediante un sistema manual o automatizado, mediante kardex de cada bien en forma individual o por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.

### **RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.**

**Art. 8.-** Los Directores y Jefes de las unidades técnico-administrativas serán directamente responsables por el uso, custodia y conservación de los activos fijos asignados a cada una de ellas, así como también los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, contrato por servicios personales a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones.

### **DEL INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

**Art. 9.-** Los bienes considerados Activos Fijos serán entregados por el Director o Directora de Servicios Corporativos al Guardalmacén o quien haga sus veces con la





respectiva Orden de Compra o contrato, y la factura correspondiente. Sobre esta base el Guardalmacén verificará que los bienes entregados por el Servidor responsable correspondan en: descripción, cantidad, características especificadas en la Orden de Compra. Si está conforme llenará el correspondiente formulario de ingreso de Activos Fijos, lo suscribirá y entregará el original al Departamento de Contabilidad y archivará una copia en el área de Bodega. Si caso contrario hubiere disconformidad con los bienes recibidos informará al Servidor responsable para que solucione las novedades.

Una vez realizado el ingreso a Bodega, el Guardalmacén procederá a la entrega de los bienes a la Unidad Administrativa solicitante, que consta en la Orden de Compra y el Acta o Actas de Entrega Recepción del bien o los bienes, mismas que serán suscritas conjuntamente con el funcionario o empleado responsable y entregará copia al Departamento de Contabilidad, copia al funcionario o empleado responsable de la custodia del o los bienes y guardará en su archivo el original.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes o del bien que se realicen por medio de contratos o convenios escritos, se debe estipular una cláusula en la que se nombre un Administrador y Fiscalizador del contrato o convenio, quien tiene la obligación de supervisar las características, especificaciones y marcas,; entre otros, de los bienes adquiridos de conformidad al requerimiento del Departamento que lo solicita, y, será de su absoluta responsabilidad el vigilar el cumplimiento del convenio hasta alcanzar a la suscripción del Acta de Finiquito y /o Entrega Recepción Definitiva según el caso, la misma que será entregada a la Asesoría Jurídica para su inclusión en el expediente respectivo.

**Art. 10.- Sistema informático.-** La unidad o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, estará obligado a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes; y 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.

### CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

**Art. 11.-** Una vez realizados los procedimientos contemplados en el artículo 6 del presente instructivo, el Guardalmacén procederá a codificar los bienes considerados Activos Fijos, para lo cual tomará como instrucciones en el artículo siguiente.

**Art. 12.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.-** El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, se diseñará en base al Catálogo General de Cuentas y a la







codificación alfa numérica establecida en el programa contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas.

**BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN.**

1. MOBILIARIOS.
2. MAQUINARIAS Y EQUIPOS.
3. VEHÍCULOS.
4. HERRAMIENTAS.
5. EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS.
6. BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.
7. LIBROS Y COLECCIONES.
8. PARTES Y REPUESTOS.
9. TERRENOS.
10. EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.
11. OTROS BIENES INMUEBLES.

**BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA PRODUCCIÓN.**

1. MOBILIARIOS.
2. MAQUINARIAS Y EQUIPOS.
3. VEHÍCULOS.
4. HERRAMIENTAS.
5. EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS.
6. BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.
7. LIBROS Y COLECCIONES.
8. PARTES Y REPUESTOS.
9. TERRENOS.
10. EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.
11. OTROS BIENES INMUEBLES.

**BIENES NO DEPRECIABLES O DE CONTROL ADMINISTRATIVO.**

1. MOBILIARIOS.
2. MAQUINARIAS Y EQUIPOS.
3. HERRAMIENTAS.
4. EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS.
5. BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.
6. LIBROS Y COLECCIONES

**DE LAS ETIQUETAS.**







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



**Art. 13.-** Cada uno de los bienes considerados Activos Fijos llevarán en una parte visible, la correspondiente etiqueta con su código de identificación descrito en el artículo anterior, fecha de adquisición y el nombre de la Unidad Técnico-Administrativa en donde se encuentran ubicados.

## MOVIMIENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.

**Art. 14.-** Para conservar el buen estado de los Activos, sólo se realizarán los traslados por estricta necesidad del bien; por parte de la unidad solicitante, previa autorización del Jefe de la Unidad Técnico-Administrativa; Jefes o Directores Departamentales según sea el caso, o cuando se trate de devolución del Activo y el mismo deba trasladarse a la Bodega de la Institución, para la elaboración del respectivo documento de descargo.

Los Activos podrían trasladarse hacia los diferentes departamentos o viceversa entre los departamentos o entre la dependencia de una misma Unidad Administrativa en forma temporal o definitiva, según las necesidades y disponibilidades reales y previa aprobación de la autoridad competente.

**Art. 15.-** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la Unidad de origen, el Departamento de Bodega; o quien haga sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

**Art. 16.-** Cuando el traslado de los bienes se realice desde o hacia el Edificio Principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, se requerirá previamente la autorización del Alcalde y/o Director Departamental; la solicitud se cursará mediante memorándum y si es autorizado el traslado, se enviará al Departamento o Unidad Técnico-Administrativa de Bodega o quien haga sus veces, para que lo adjunte al Formulario "Traspaso de Activos Fijos", si la solicitud es negada, se comunicará al interesado y se archivará el trámite.

**Art. 17.-** Cuando el traslado de los Bienes se realice entre los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas o de una misma Unidad Técnico-Administrativa, se utilizará el Formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos".

**Art. 18.-** La solicitud de la Unidad Técnico-Administrativa Interesada en entregar o recibir bienes de otra Unidad o de la Bodega, se cursará mediante memorándum al Departamento o Unidad Técnico-Administrativa de Bodega en el cual se especificará los bienes, su estado y los motivos para el traslado, en caso de ser autorizado, se enviará esta solicitud al Departamento o Unidad Técnico-Administrativa de Bodega para el trámite subsiguiente, la misma que deberá ir adjunto al formulario correspondiente. Si no es autorizado el traslado del bien, se comunicará al interesado y se archivará el trámite.







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



**Art. 19.-** Para el traslado de los Activos se utilizará el formulario respectivo, elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: original para contabilidad, si es del caso, una copia para la Unidad que hace las funciones del Departamento o Unidad Técnico-Administrativa de Bodega, una copia para la Unidad que entrega y una copia para la Unidad que recibe el Activo.

**Art. 20.-** Cuando los Activos Fijos sean objeto de traspaso, en forma definitiva, se procederá a eliminarlo del inventario de la Unidad del origen y a ingresar este mismo activo al Inventario correspondiente a esta última Unidad Administrativa, manteniendo la misma etiqueta, puesto que en ella se encuentra grabada la codificación única del bien.

**Art. 21.-** Entrega-Recepción por cambio del responsable General del Control y Custodia de los bienes. Siempre que la Entrega-Recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial sobre la gestión del servidor saliente por parte del Auditor Interno respectivo, cuando lo haya; si no hubiese el mencionado funcionario, se realizará la Entrega-recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Director Financiero o un servidor designado por la autoridad nominadora.

Los servidores públicos que hayan recibido bienes a su cargo y se llegaren a separar de la Institución en forma definitiva, deberán realizar las respectivas devoluciones al encargado del control de los bienes; en caso de ser Servidor de Libre Remoción, deberán solicitar el respectivo traspaso de los bienes a los servidores de mayor o menor rango jerárquico que esté a cargo del Departamento o Unidad de Trabajo ( Director o Jefe) hasta que sea nombrado el nuevo funcionario.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviere ausente, se contará para la diligencia de Entrega-Recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no haber legitimarios o herederos ni fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de Entrega-Recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados, deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

## **DE LOS BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO (EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO).**

**Art. 22.-** Los bienes que no son de larga duración y que están sujetos a control Administrativo son aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, su costo individual no supera los 100 dólares, como: grapadoras, perforadoras, libros,







herramientas de construcción, herramientas para aseo de calles, etc. serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones de la presente Ordenanza.

### DEL INGRESO A BODEGA DE LOS BIENES DE CONSUMO INTERNO

**Art. 23.-** Las existencias para consumo interno después de su adquisición serán entregados por el Servidor responsable al Guardalmacén o quien haga las veces, adjuntando la Orden de Compra o contrato, la autorización del Ordenador del Gasto y la factura correspondiente.

El Guardalmacén verificará que las existencias para consumo interno entregados por el Servidor responsable concuerden en las características y cantidades estipuladas en la Orden de Compra. Caso contrario el Guardalmacén notificará al Servidor responsable para que subsane las novedades.

El Guardalmacén suscribirá el recibo conforme en la factura, y llenará el formulario Ingreso de Bodega y suscribirá en el casillero recibí conforme Guardalmacén; y, Entregué Conforme Servidor responsable.

### DE LOS EGRESOS DE BODEGA DE LAS EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO.

**Art. 24.-** El funcionario o empleado de las diferentes unidades técnico-administrativas entregarán mediante memorándum al Guardalmacén o quien haga sus veces, el pedido de existencias para consumo interno necesarios para el desempeño de sus labores. El Guardalmacén entregará al solicitante y elaborará el Comprobante de Egreso de Inventario para Consumo Interno. Firmarán en original y 3 copias en los casilleros correspondientes. Una copia entregará al funcionario o empleado que recibe los bienes, otra enviará al Departamento de Contabilidad, y guardará el original en su archivo.

En caso de no disponer en stock de las existencias para consumo interno, el Guardalmacén mediante memorándum comunicará al Servidor responsable Municipal y este a su vez solicitará a la máxima autoridad la correspondiente autorización para que realice el trámite de adquisición correspondiente.

De acuerdo al Plan Anual de Compras – PAC, que se realiza para los tres cuatrimestres de cada año, mismo que es elaborado por la Dirección de Servicios Corporativos de conformidad a los requerimientos de cada Unidad Administrativa y que tienen relación con equipos de oficina, activos fijos, materiales de oficina, materiales de aseo, entre otros, serán almacenados en las Bodegas de la Institución y estarán bajo cuidado y custodia del Guardalmacén, para luego ser distribuidos a las unidades requirentes ,







entrega que lo realizará única y exclusivamente el Guardalmacén o su delegado debidamente autorizado.

### DEL CONTROL DE EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO.

**Art. 25.-** La bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas llevará el control de los suministros y materiales por Ítem a través del Kardex y se diseñará en base a la codificación numérica establecida en el programa contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas.

Para el control de artículos de consumo interno para la construcción de obra pública, proyectos o programas destinados a favor de la comunidad y no para consumo de las unidades administrativas se llevará la codificación numérica emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas de acuerdo a sus sistemas contables actuales.

**Art. 26.-** Cuando se realice el ingreso de Bienes de control Administrativo, se los codificará en forma secuencial y ascendente en función del tipo de Grupo que corresponda.

**Art. 27.-** Los movimientos internos de los bienes sujetos a Control Administrativo, se realizarán directamente a través de Bodega o de quien haga sus veces y se regirán por las normas y procedimientos establecidos en los artículos 18 y 19 del presente instructivo.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 28.-** Los bienes dados en comodato, serán codificados de acuerdo a la Unidad Técnico-Administrativa a la que pertenecen y etiquetadas en el sitio en la que el Servidor responsable del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas los mantiene en uso.

Estos bienes de control administrativo según corresponda, con la respectiva nota aclaratoria.

**Art. 29.-** El Departamento o la Unidad Técnico-Administrativa de Inventarios procederá a codificar sus activos fijos y bienes sujetos a control administrativo con la identificación expuesta en el presente instructivo, y en el plan de cuentas, codificación e identificación de los Activos Fijos publicado en Registro Oficial No. 59, del 7 de Mayo de 1997, de la Contraloría General del Estado. La Dirección Financiera a través de la Unidad de Bodega, conjuntamente con la Unidad de Activos Fijos, realizaran







constataciones físicas de los Activos Fijos y de los Bienes sujetos a control Administrativo, por lo menos una vez al año.

**Art. 30.-** Mientras se realice la constatación física no habrá autorización de egresos, trasposos, bajas o cualquiera otra operación referente a los Activos Fijos o Bienes sujetos al control Administrativo, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por la autoridad competente.

Una vez concluida la constatación, se efectuará la respectiva acta, con los detalles de las novedades encontradas, misma que servirá de base para actualizar el Inventario de Bienes, Bajas, depuración contable y más situaciones relacionadas. Para este evento el Coordinador designado (Jefe Financiero) sugerirá las reuniones de trabajo que considere para la eficiente gestión.

### PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES.

**Art. 31.- Trámite de Baja.-** Una vez hecha la constatación, el Servidor que se desempeñe como Guardalmacén o quien haga sus veces y Director Financiero, procederán con el trámite de baja respectivo, apegado a la Ley.

**Art. 32.-** De acuerdo a la norma de control interno No. 250-8, del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, se efectuarán constataciones físicas una vez al año. El personal que interviene en la toma física será muy independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para identificación del o los bienes.

**Art. 33.-** El proceso de egreso de activos se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, en todos los bienes de propiedad de la institución:

- 1.- La o el Director Financiero o quien haga sus veces, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas dispondrá al Jefe de Bodega o Guardalmacén o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.
- 2.- El 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 custodio;
- 3.- Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido a la o el Director Financiero o quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si éstos 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.







4.- La o 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. 34.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública:**

1.- Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N°. 378, del 17 de octubre del 2006.

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

3.- 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.

4.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

5.- 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.

6.- Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Bodega o Guardalmacén, o quien haga sus veces en el sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.





10.- La o el Director Financiero 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. 35.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso:**

1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas 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.

2.- 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, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

3.- Anualmente, la Dirección Financiera, a través del Guardalmacén, o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato.

4.- La o el Director Financiero o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe de Bodega o Guardalmacén, el registro del traspaso, y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

5.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los bienes entregados mediante comodato. El registro deberá contener los datos básicos de cada bien y/o producto, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor, estado del bien o bienes, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas.

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

**Art. 36.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos:**

1.- La o el Director Financiero dispondrá al Jefe de Bodega o 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 Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas.

2.- El Jefe de Bodega o Guardalmacén o quien haga sus veces, dispondrá a un funcionario de su unidad o de otra de la institución, 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.

El servidor o Guardalmacén, o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe si los bienes aún se encuentra en buen estado o no.

3.- El Jefe de Bodega o Guardalmacén o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, remitirán este informe a la o el Director Financiero y a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, conformará una comisión como observadores, conformada por un servidor Municipal y el Auditor Interno o su delegado y procederán a:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
- b) Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,
- c) 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.

### DE LOS INMUEBLES.

**Art. 37.-** Todos los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio. Las direcciones de planificación y legal, 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.

**Art. 38.-** Para el control de los Activos Fijos por Unidad Administrativa y por cada usuario, el Guardalmacén o quien haga sus veces se utilizarán los respectivos







formularios: “Inventario de Activos Fijos por unidad Administrativa, y Control y Activos Fijos por cada usuario.

**Art. 39.-** El control de los Inmuebles se lo hará mediante el formulario denominado “Kardex” del control de Inmueble que consta en el manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público identificando el inmueble con el respectivo código asignado según este instrumento.

**Art. 40.-** La Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces efectuará anualmente la supervisión de la correcta aplicación del correspondiente Instructivo, en las diferentes Unidades Técnico-Administrativas y realizarán los correctivos necesarios.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Los términos utilizados en la presente Ordenanza, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

- 1.- **Bienes Larga Duración.-** Identificados también como Activos Fijos. Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que superen los cien dólares, y que están destinados a actividades administrativas y productivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas;
- 2.- **Baja de activos.-** Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa vigente y el presente Reglamento;
- 3.- **Bienes.-** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas;
- 4.- **Bien obsoleto.-** Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales;
- 5.- **Bienes en mal estado.-** Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna y que cumplieron su vida útil, con lo que sería objeto de baja mediante destrucción, chatarrización según sea el caso, y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales en la materia;
- 6.- **Bienes fungibles.-** Cosas y/o bienes que se deterioran, gastan o destruyen al ser utilizados, y que en su reemplazo se admiten legalmente otros tantos de igual calidad;
- 7.- **Bienes no fungibles.-** Son aquellos que, como los bienes de segunda mano, no se pueden intercambiar por otros puesto que son únicos en su especie y no hay otro que sea idéntico;







8.- **Caso fortuito.-** Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas; y que provienen de la naturaleza.

9.- **Caución.-** Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Es la garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual;

10.- **Comodato.-** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento salvo el deterioro por el uso normal del bien;

11.- **Constatación física de bienes.-** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- a) Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos;
- b) Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia;
- c) Conciliar los saldos físicos con los contables;
- d) Determinar novedades o faltantes; identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso o inservibles a efectos de realizar los trámites legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes;

12.- **Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad;

13.- **Donación.-** Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie;

14.- **Egreso de bienes.-** Es la salida de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos relativos a las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, registrando el egreso del patrimonio institucional;

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

16.- **Fuerza mayor.-** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo; y que provienen de los actos realizados por el hombre.

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

18.- **Inventario de activos fijos.-** Es el listado cronológico y detallado de los Bienes Larga Duración existentes en la entidad que facilitan el control contable y físico; se clasifica en "parcial y general".







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



El inventario parcial es el listado detallado de los bienes en cada unidad administrativa o al conjunto de estas, mientras que el inventario general está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada.

**19.- Movimiento interno de activos fijos.-** Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

**20.- Permuta.-** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.

**21.- Robo.-** Es el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en la persona.

**22.- Subasta.-** Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.

**23.- Términos de referencia.-** Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

**24.- Traspaso de bienes.-** Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

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.

**25.- Traspaso a tiempo fijo.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

## DISPOSICIONES SUPLETORIAS.

**PRIMERA.-** En todo cuanto no estuviere previsto en esto Ordenanza, se aplicará las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento, Normas de Control Interno y Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás leyes conexas.

## DISPOSICIONES FINALES.

**PRIMERA.-** Los miembros de las diferentes Unidades Técnico-Administrativas y demás servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



Joya de los Sachas que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

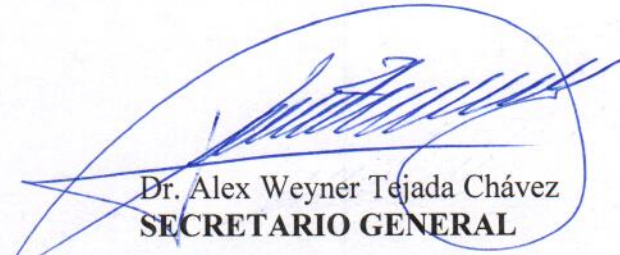
**SEGUNDA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, en el término de ciento veinte (120) días plazo contados a partir de la fecha de vigencia de esta Ordenanza, realizará el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad del Director Financiero.

**TERCERA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, sin perjuicio de su publicación en los dominios Web del Gobierno Municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de La Joya de los Sachas, el 13 de Marzo del año 2015.

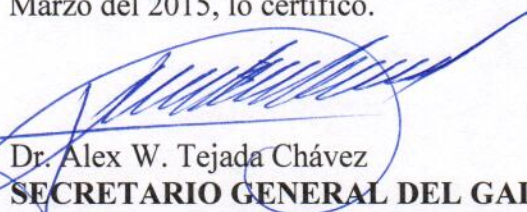
  
Sr. Rodrigo Fabián Román Galarza  
**ALCALDE DEL GADMCJS.**



  
Dr. Alex Weyner Tejada Chávez  
**SECRETARIO GENERAL**



Doctor Alex Weyner Tejada Chávez, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, Certifico.- Que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS E INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, fue discutida y aprobada por los señores miembros del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en las sesiones ordinarias de fechas seis y trece de Marzo del 2015, lo certifico.

  
Dr. Alex W. Tejada Chávez  
**SECRETARIO GENERAL DEL GADMCJS**







GADMCJS

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS

Fundado el 09 de Agosto de 1988 - Registro Oficial No. 996



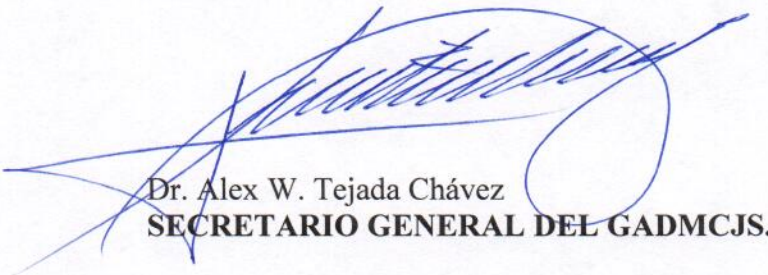
**RODRIGO FABIÁN ROMÁN GALARZA, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, a los 16 días del mes de Marzo del año 2015, a las 10H30, de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto del Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS E INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, la misma que entrará en vigencia una vez sancionada sin perjuicio de su publicación en los dominios web del Gobierno Municipal.



Sr. Rodrigo Fabián Román Galarza  
**ALCALDE DEL GADMCJS**



Doctor Alex Weyner Tejada Chávez, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas. Certifico.- Que la Ordenanza que antecede fue expedida por Órgano Legislativo y sancionada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, a los 16 días del mes de Marzo del año 2015.



Dr. Alex W. Tejada Chávez  
**SECRETARIO GENERAL DEL GADMCJS.**

