ACTA 024-GADMCU-2019
SECRETARIO DEL CONCEJO.
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES TRECE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.—

En la ciudad de Catarama a los trece días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve, siendo las nueve horas, se reúne en Sesión Ordinaria, en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, previa convocatoria de Ley realizada por la Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, quien preside la sesión contando con la asistencia de los siguientes concejales; la Vicealcaldesa Ing. Vilma Alexandra Araujo Mora; Concejal Walter Antonio Burgos Boza; Concejal Emma Dinaya Quiroz Díaz; Concejal José Leónidas Villamar Casal; y, Concejal Giovanny Jacob Chang Pimentel, actuando el Abogado Luis Rodolfo Camacho Ramos, Secretario General que certifica.- La señora Alcaldesa dispone que por Secretaria se constate sin existe el quórum reglamentario para dar inicio a la sesión; el Secretario procede con la disposición de la Alcaldesa e informa que existe el quórum legal, pues se encuentran en la sala de sesiones los cinco concejales principales del cantón Urdaneta que conforman el cuerpo edilicio; en este estado la Alcaldesa declara instalada la sesión, y de inmediato solicita al Secretario que proceda con la lectura al orden del día; el secretario proceda con la disposición de la Alcaldesa dando lectura al orden del día, cuyo texto es como sigue; **Primero.**- Constatación del Quórum Reglamentario. **Segundo.**- Instalación de Sesión. **Tercero.**- Lectura y Aprobación del Orden del Día. **Cuarto.**- Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, celebrada el miércoles seis de noviembre de dos mil diecinueve. **Quinto.**- Conocimiento y resolución del Memorándum N° 0438-DAF-GADMCU, remitido por la Ing. Darwin Herrera Litardo Msc., Director Administrativo Financiero del GADMCU, que pone en consideración; el "Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control, y Baja de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta. **Sexto.**- Conocimiento y Aprobación del Memorándum N° 200-SKLP-PS-GADMCU, de 31 de octubre de 2019, presentado por la Abogada Silvia Karina López Pesantes, Procuradora Sindica Municipal. **Séptimo.**- Clausura de la Sesión. Por lo que la señora Alcaldesa solicita al Secretario continúe con el desarrollo de la Sesión ordinaria, en este estado en el Constatación del Quórum Reglamentario, lo que fue constatado pues se cuenta con la presencia de la Vicealcaldesa Ing. Vilma Alexandra Araujo Mora; Concejal Walter Antonio Burgos Boza; Concejal Emma Dinaya Quiroz Díaz; Concejal José Leónidas Villamar Casal; Concejal Giovanny Jacob Chang Pimentel; y, Alcaldesa

Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, es decir que si existe quórum legal. La Alcaldesa dispone al Secretario que continúe con el siguiente punto del orden del día. **Segundo que es.-** Instalación de la Sesión. La Alcaldesa declaró instalada la Sesión Ordinaria del Concejo. A continuación se pasa al tercer punto del orden del día; **Tercero punto que es.-** Lectura y Aprobación del Orden del Día. El secretario procede con la lectura del Orden del día, concluida la lectura la Alcaldesa lo pone en consideración de los concejales y solicita al secretario tome la votación, el secretario toma la votación de ley, y concluida la misma se proclamó los resultados que fue por unanimidad del Concejo en pleno, En consecuencia el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta. **RESUELVE: APROBAR EL ORDEN DEL DÍA.** La Alcaldesa solicita al Secretario que continúe con el desarrollo del orden del día. Por lo que el secretario indica que corresponde tratar el **Cuarto punto que es.-** Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, celebrada el miércoles seis de noviembre de dos mil diecinueve. Acto seguido toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, quien solicita al Secretario de lectura al Acta estipulada en el orden del día. El Secretario procede a dar lectura al Acta de la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, celebrada el miércoles seis de noviembre de dos mil diecinueve, culminada la lectura del Acta de parte del secretario. Hace uso de la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, y expone que está en consideración el Acta que acaba de dar lectura el secretario y pone en consideración a los concejales para que se pronuncien si existe alguna observación al Acta; sino no hay objeción alguna, solicito al Secretario proceda a tomar la votación. En este estado el Secretario indica; señores concejales está en consideración de ustedes el Acta por lo pido se pronuncien y si no hay observación; señores concejales en el siguiente orden se procedo a tomar la votación; su voto Vicealcaldesa Vilma Alexandra Araujo Mora, su voto señor Concejal Walter Antonio Burgos Boza, aprobado; su voto señora Concejal Emma Dinaya Quiroz Díaz, aprobada; su voto señor Concejal José Leónidas Villamar Casal, aprobado; su voto señor Concejal Giovanny Jacob Chang Pimentel, aprobado; su voto Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, aprobado. Resultado de la votación por unanimidad el Concejo en pleno, **RESUELVE: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA, CELEBRADA EL MIÉRCOLES SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.** De inmediato la Alcaldesa solicita al Secretario que continúe con el siguiente punto del orden del día; el Secretario indica que corresponde tratar el **Quinto que es.-** Conocimiento y resolución del Memorándum N° 0438-DAF-GADMCU, remitido por la Ing. Darwin Herrera Litardo Msc., Director Administrativo Financiero del GADMCU, que pone en consideración; el "Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control, y Baja

de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta. Acto seguido toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, de lectura para Conocimiento y resolución del Memorándum N° 0438-DAF-GADMCU, remitido por la Ing. Darwin Herrera Litardo Msc., Director Administrativo Financiero del GADMCU, que pone en consideración; el "Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control, y Baja de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, para su aprobación y el señor Secretario le dé la lectura respectiva y poder entrar a debatir. El Secretario da lectura al Memorándum Conocimiento y resolución del Memorándum N° 0438-DAF- GADMCU, remitido por la Ing. Darwin Herrera Litardo Msc., Director Administrativo Financiero del GADMCU, que pone en consideración; el "Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control, y Baja de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, que dice: "Memorándum N° 0438-DAF- GADMCU, Catarama, 02 de Octubre del 2019, remitido por la Ing. Darwin Herrera Litardo Msc., Director Administrativo Financiero del GADMCU, por medio del presente comunico a usted (...)Por medio del presente comunico a Usted, que la Dirección Administrativa y Financiera, con objetivo de normar la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja de los bienes de propiedad municipal, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación, ha elaborado el "Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control y Baja de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Urdaneta"... El Organigrama Estructural y Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta vigente en la actualidad, estable que la misión de la Dirección Administrativa y Financiera es "Controlar los Recursos materiales, económicos y financieros del GAD Municipal del Cantón Urdaneta de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GAD Municipal"... La Norma de Control Interno 406-01, establece que: "La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración"... El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico, señala en el Art. 4 que: "Corresponderá a las entidades y organismos, implementar su propia normativa para la recepción, registro,

identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento"... Con los antecedentes antes expuestos, se hace entrega del mencionado manual, para que sea revisado y posteriormente aprobado por la Alcaldía... Particular que comunico para los fines legales pertinentes... ***Que,*** *el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)* ***Que,*** *el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 414 establece que: "Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación. los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado" (...)* ***Que,*** *el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 425 establece 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,*** *la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General establecen los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; (...) Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público; (...) Que, el Acuerdo No. 039 CG publicado en el Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009 de la Contraloría General del Estado, emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece en su Norma de Control Interno número 406-01: "La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración"; (...) Que, las entidades del sector público deben tomar como referencia obligatoria el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado mediante acuerdo No. 67, de la Contraloría General del Estado, en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre del 2018, el cual contiene*

disposiciones referentes a la administración de bienes muebles; (...) Que, mediante Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010, se publicó el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Industrias y Productividad, expide el "Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público"; (...) Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, cuente con un Manual que norme y regule los procesos internos para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio; (...) En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expide el siguiente: MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA. TITULO I. DEL ÁMBITO GENERAL. CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES. ***Art. 1.- Ámbito de Aplicación.*** *– El presente manual, norma la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación.* ***Art. 2.- Objeto.*** *– Este manual tiene por objeto, informar, orientar y guiar al usuario y/o custodio de los bienes municipales al debido conocimiento, uso, cuidado, conservación de los bienes sujetos de control y bienes de propiedad, planta y equipo, con el fin de promover una oportuna y eficiente operación de las actividades administrativas del GAD Municipal.* ***Art. 3.- Sujetos.*** *– El Manual rige para todos los servidores/as y las personas que presten servicios o ejerzan un cargo en las dependencias municipales, a excepción de las Entidades Adscriptas.* ***Art. 4.- Glosario de términos.*** *– Para efectos del presente manual y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:* ***Avalúo. -*** *Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien (...)* ***Baja.*** *- Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento (...)* ***Bienes de control administrativo.*** *- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad (...)* ***Bienes inservibles u obsoletos.*** *- Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo (...)* ***Bienes de propiedad, planta y equipo.*** *– Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento (...) Bienes*

tecnológicos. – Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos (...) ***Bienes que se han dejado de usar.*** *– Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato (...)* ***Desecho.*** *– Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización (...)* ***Perito.*** *– Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos (...)* ***Registró contable.*** *–Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público (...)* ***Rèsiduo.*** *- Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado (...)* ***Seguro.*** *– Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento (...)* ***Unidad Administrativa.*** *– Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios. CAPITULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.* ***Art. 5.- El Guardalmacén.*** *– Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.* ***Art. 6.- Designación del***

Custodio Administrativo. *- El titular de cada área, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.* ***Art. 7.- Custodio Administrativo.*** *- Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente. El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma (...) El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Bodega de la entidad o quien haga sus veces.* ***Art. 8.- Usuario Final.*** *– Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.* ***Art. 9.- Responsabilidades de los usuarios finales.*** *- Cada servidor municipal como usuario final asumirá las siguientes responsabilidades: a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes muebles municipales, que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado; b) Mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes muebles municipales que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia; c) Realizar, en caso de cesación de funciones una hoja de movimiento de los bienes, la misma que será entregada a la Unidad de Bodega o quien haga sus veces; d) En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes muebles municipales hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se estará a las disposiciones legales que correspondan; y, e) En caso de daño, hurto, robo, bienes muebles inservibles o que hubiesen dejado existir por caso fortuito o fuerza mayor, informará a la Unidad de Bodega o quien haga sus veces a fin de que realice el procedimiento que corresponda de conformidad a las leyes vigentes.* ***Art. 10.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.*** *– La responsabilidad de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.* ***Art. 11.- Usuario Final fallecido.*** *- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el*

Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos (...) De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Dirección administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área. ***Art. 12.- Usuario Final desaparecido.*** *- Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones: a) El titular del área comunicará a la Unidad de Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia. b) La Unidad de Talento Humano, o la que haga sus veces, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de cada entidad u organismo. c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 11 de este Manual.* ***Art. 13.- Responsabilidades por pérdidas o daños de bienes.*** *– El daño, pérdida o destrucción de un bien mueble municipal, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega - recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización de la autoridad competente.* ***Art. 14.- Corresponsabilidad del uso de los bienes muebles.*** *– Serán responsables solidarios el jefe del área o unidad, así como los servidores municipales sobre el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles municipales de uso común de cada unidad, sin perjuicio de que esté asignado a un custodio determinado. TITULO II. BIENES E INVENTARIOS. CAPITULO I. CLASIFICACION DE BIENES.* ***Art. 15.- Definición.*** *- Bienes Muebles Municipales son aquellos sobre los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta ejerce dominio.* ***Art. 16.- Clasificación.*** *– Para efectos de este instrumento y consistentemente*

con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad Municipal, se clasificarán en los siguientes: a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo; b) Bienes de Control Administrativo; y, c) Inventarios. Sección I. BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Art. 17.- Definición y requisitos. – Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento (...) Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles (...) Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido; d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y, f) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. ***Art. 18.- Control.*** *– El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos: a) Por cada bien en forma individual. b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente. c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva. Sección II. BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.* ***Art. 19.- Definición.*** *- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad (...) La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización (...) La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales. El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Manual (...) La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso. Sección III. INVENTARIOS.* ***Art. 20.- Definición.*** *- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones (...) Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes,*

prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados. ***Art. 21.- Control.*** *- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente: a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado; b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual; c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma. TITULO III. ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS. CAPÍTULO I. DE LAS ADQUISICIONES.* ***Art. 22.- Proceso.*** *– La adquisición o arrendamiento de bienes, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. (...) El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Para efectuar las adquisiciones, se podrá emitir la correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental (...) CAPÍTULO II. DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS. Sección I. Actos de Administración de los Bienes e Inventarios* ***Art. 23.- Recepción y verificación.*** *– Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.* ***Art. 24.- Novedades en la recepción.*** *– Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.* ***Art. 25.- Registros administrativos y contables.*** *- Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las*

disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado. ***Art. 26.- Registro técnico.*** *– Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización (...) La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bodega o quien haga sus veces.* ***Art. 27.- Reclasificación.*** *- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.* ***Art. 28.- Identificación.*** *– Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien (...) La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.* ***Art. 29.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.*** *– Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecué para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.* ***Art. 30.- Entrega recepción de bienes o inventarios.*** *– En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción (...) Para que preceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.* ***Art. 31.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.*** *– Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de*

los bienes de que se trate. ***Art. 32.- Delegación de la máxima autoridad.*** *– En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.* ***Art. 33.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.*** *– A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones: a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados; b) El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área; c) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos; y, d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.* ***Art. 34.- Actas entrega recepción.*** *- Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.* ***Art. 35.- Revalorización.*** *- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegado/s de la Dirección Financiera, y el/los delegado/s de la Dirección Administrativa de la entidad, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período (...) Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años (...) Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura. Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.* ***Art. 36.- Utilización de bienes e inventarios.*** *- Los bienes o inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.* ***Art. 37.- Aplicación de buenas prácticas ambientales.*** *- La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la*

aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio. ***Art. 38.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-*** *La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad... Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo: a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado; b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo; y, c) Gestionar con la Unidad respectiva, el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien... La Unidad de Bodega o quien haga sus veces, gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad... Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos... En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 66 y 73 de este manual, según corresponda... Sección II. Aseguramiento* ***Art. 39.- Procedencia.*** *- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.* ***Art. 40.- Procedimiento.*** *- Para contratar pólizas de seguro, la Dirección Administrativa, o aquella que hiciera sus veces, elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes... La máxima autoridad, o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo... La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.* ***Art. 41.- Clases y modalidad.*** *- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, o aquella que cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o*

por lote. ***Art. 42.- Seguimiento y vigencia.*** *- La Dirección Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados. Sección III. Constatación física.* ***Art. 43.- Procedencia.*** *- En cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar... Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Administrativa para fines de consolidación.* ***Art. 44.- Responsables y sus resultados.*** *- En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Financiera, o aquella que haga sus veces en la entidad para los registros y/o ajustes contables correspondientes... Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.* ***Art. 45.- Constatación de bienes inmuebles.*** *- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Bodega o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.* ***Art. 46.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.*** *- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.* ***Art. 47.- Efectos.*** *- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.* ***Art. 48.- Sanción por incumplimiento.*** *- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.*

CAPITULO III. ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES. ***Art. 49.- Procedencia. -*** *Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.* ***Art. 50.- Actualización. -*** *Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.* ***Art. 51.- Procedimientos. -*** *Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, se comunicará a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.* ***Art. 52.- Entrega recepción de otros bienes. -*** *Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 11, 12, 23, 33 y 34 de este manual en cuanto fueren aplicables. TITULO IV. DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS. CAPITULO I. ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.* ***Art. 53.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.*** *– El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: trasferencia gratuita, donación y chatarrización, con entidades u organismos del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro.* ***Art. 54.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. –*** *El GAD Municipal del Cantón Urdaneta, podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción, con entidades u organismos del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro. CAPITULO II. GENERALIDADES.* ***Art. 55.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. -*** *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse: a) Chatarrización; b) Reciclaje de Residuos; c) Destrucción; y, d) Baja.* ***Art. 56.- Inspección técnica de verificación de estado. -*** *Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos,*

eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien... Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura. CAPITULO III. CHATARRIZACION. ***Art. 57.- Chatarrización:*** *Para efectos de aplicación, se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas... Para proceder a la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y la reglamentación interna emitida por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable. El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.* ***Art. 58.- Procedencia. -*** *Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Manual, se someterá a proceso de chatarrización... El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.* ***Art. 59.- Procedimiento.*** *- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades: a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien; b) Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa, mismo que*

tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico; c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes; d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios; e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional; y, f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad... El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura. CAPITULO IV. RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS. Sección I. Materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas. ***Art. 60.- Procedencia.*** *- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia... En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, bombas de agua, etc.* ***Art. 61.- Procedimiento.*** *- Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Unidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior... Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales. Sección II Residuos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros.* ***Art. 62.- Procedencia.*** *- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc... También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de*

copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc. Sección III. Disposición final de los residuos y desechos. ***Art. 63.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos.*** *- El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Bodega, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.* ***Art. 64.- Egreso de los residuos y/o desechos.-*** *Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urdaneta o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Bodega y autorizado por el Titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces... La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Bodega. CAPITULO V. DESTRUCCION.* ***Art. 65.- Procedencia.*** *- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 56 de este Manual, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.* ***Art. 66.- Procedimiento.*** *- La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Dirección Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes... La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Direcciones: Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 56 de este manual y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción... Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en el relleno sanitario designado para el efecto o entregados a los gestores ambientales autorizados. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura. CAPITULO VI. BAJA.* ***Art. 67.- Procedencia.*** *- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.* ***Art. 68.- Reposición, restitución del valor o***

reemplazo del bien. *- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos: a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados; b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física; c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos; y, e) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final... La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa. Sección I. Baja por Hurto, Robo o Abigeato.* ***Art. 69.- Denuncia.*** *- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado... La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Procuraduría Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos... El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.* ***Art. 70.- Seguimiento del trámite.*** *- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Procuraduría Jurídica, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.* ***Art. 71.- Procedencia de la baja.-*** *Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Manual y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial*

ejecutoriada. Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora. ***Art. 72.- Responsabilidades.*** *- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.* ***Art. 73.- Fuerza mayor o caso fortuito.*** *- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento: a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos. b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior. Sección II. Baja de Títulos de Crédito y de Especies.* ***Art. 74.- Procedencia.*** *- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedor ordenará dicha baja. En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.* ***Art. 75.- Baja de especies valoradas.*** *- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja... La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse*

la diligencia. Sección III. Demolición y Remodelación de Inmuebles. ***Art. 76.- Procedimiento.*** *- La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas municipales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas... Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad, o su delegado, cumplirá con los siguientes requisitos: a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la propia entidad u organismo, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios; b) Permisos correspondientes; c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y, d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.* ***Art. 77.- Orden de demolición.*** *– Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la máxima autoridad ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Dirección Administrativa de la entidad u organismo... La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario, se efectuará por contrato. En ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y quien realice la demolición. Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.* ***Art. 78.- Remodelaciones.*** *– Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, ingresarán a la custodia del Guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Titular de la Unidad de Bodega, o quien haga sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos... Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, cuando aplicare, y el Guardalmacén, o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente manual...* ***Art. 79.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.*** *- Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de*

acuerdo a las disposiciones de este Manual en lo que fuere aplicable. CAPITULO VII. COMODATO DE BIENES. Sección I. Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles. ***Art. 80.- Comodato entre entidades públicas.*** *- Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, con entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.* ***Art. 81.- Comodato con entidades privadas.-*** *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles con entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, de acuerdo con la ley y este manual... Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público. Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo. TITULO V. MANTENIMIENTO DE BIENES.* ***Art. 82.- Mantenimiento de bienes.*** *- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil... Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.* ***Art. 83.- Mantenimiento de equipos informáticos.*** *– Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental... La*

unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento... La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo. ***Art. 84.- Registro.*** *– Corresponde a la unidad de Sistemas o quien haga sus veces, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bodega, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Bodega, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados... La unidad de Sistemas o quien haga sus veces, mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.* ***Art. 85.- Control.*** *- Corresponde a la unidad técnica responsable, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.* ***Art. 86.- Plan de mantenimiento de los demás bienes.*** *- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado.* ***Art. 87.- Clases de mantenimiento.*** *- El mantenimiento puede ser: a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas. b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.* ***Art. 88.- Mantenimiento.*** *- Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad,*

conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Dirección Administrativa, o el que haga sus veces de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo. ***Art. 89.- Reparación en talleres particulares. -*** *Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.* Hasta aquí la lectura de dicho manual. En este estado toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, señores compañeros ese manual ha sido puesto en consideración a esta sala por toda la que ha pasado hemos observado desde hace tiempo no existe control es por ese motivo debemos de aprobar este manual donde se pueda llevar un control acorde a la normativa administrativa también deben ser parte de nuestras responsabilidades en esta institución es por eso que pongo a consideración para tomar una resolución respecto a este tema y por supuesto la intervención de ustedes se lo requiere y si tienen que realizar observación alguna o un aporte que pueda ayudar a esto para así tenga un mejor funcionamiento dentro de esta institución. Toma la palabra la Vicealcaldesa Vilma Alexandra Araujo Mora quien indica compañero todas las instituciones públicas tienen un manual para la custodia de sus bienes, el gobierno municipal no lo tienen y es necesario implementarlo para llevar un control y así mismo poderles dar un buen uso a los bienes municipales, y de esa forma cada funcionario se debe hacer cargo y responsable de los bienes que se encuentre a su cargo. Toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, quien indica concejales quien apoya la moción planteada por la Vicealcaldesa Vilma Araujo, y se debe dar prioridad que ningún funcionario tienen en la actualidad responsabilidad sobre los bienes a su cargo y cuando se solicita un informe ellos no detallan que bien tiene a su responsabilidad y de esa forma hagan la entrega del bien bajo su responsabilidad ya que todo mundo entra y sale sin dar respuesta nadie responde por los bienes a su cargo. Toma la palabra el concejal José Leónidas Villamar Casal, quiero resaltar la importancia de este manual, de esta manera marcamos una ruta de cada uno de los bienes y propiedades de la institución hemos citado unos ejemplos que son muy claros tenemos la responsabilidad de establecer y poner en práctica de este manual y por lo tanto solicitamos ante usted un informe Jurídico y que sea la Sindica que revise y en base a eso podemos proceder en una próxima sesión y que sea lo más pronto posible y decirle también compañera alcaldesa que tenga I carácter con la gente este tratamiento de este informe para que la señora sindica y en las próximas sesiones poder contar con el informe jurídico y poder tener ya a aprobación por parte del concejo. Acto seguido toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina

Zambrano Rodríguez, señor secretario habiendo escuchado los criterios vertidos por los concejales referente a poder tener el criterio y la importancia de este manual solicito se sirva tomar la respectiva votación y aprobar en primera instancia el **Manual para la Recepción, Registro, Identificación, Almacenamiento, Distribución, Custodia, Uso, Control, y Baja de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta,** y se remita al departamento jurídico para que elabore un informe legal. Moción que es apoyada por unanimidad Secretario indica señores concejales van a realizar alguna observación se somete a votación. Su voto Vicealcaldesa Ing. Vilma Alexandra Araujo Mora, aprobado; su voto Concejal Walter Antonio Burgos Boza, aprobado; su voto Concejal Emma Dinaya Quiroz Díaz, aprobado; su voto Concejal José Leónidas Villamar Casal, aprobado; su voto Concejal Giovanny Jacob Chang Pimentel, aprobado; su voto Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, aprobado. Resultado de la votación es de seis votos y en consecuencia por unanimidad el Concejo en pleno aprueba la ordenanza pertinente. En consecuencia el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta. **RESUELVE: APROBAR EN PRIMERA DEBATE MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL, Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA. 2. QUE SE REMITA LA PRESENTE MANUAL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y EMITA UN CRITERIO JURIDICO;** De inmediato la Alcaldesa solicita al Secretario que continúe con el siguiente punto del orden del día; el Secretario indica que corresponde tratar **el Sexto que es.**- Conocimiento y Aprobación del Memorándum N° 200-SKLP-PS-GADMCU, de 31 de octubre de 2019, presentado por la Abogada Silvia Karina López Pesantes, Procuradora Sindica Municipal. Toma la palabra la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez, indicando compañero quiero pedirles disculpas por no poder seguir estar en eta sesión, ya que tengo prevista una reunión de trabajo por tal motivo vamos a suspender esta sesión hasta este punto, por tal motivo queda clausurada esta sesión siendo las diez horas, del día miércoles trece de noviembre del dos mil diecinueve, para constancias y legalidad de lo actuado firman en unidad de acto la Alcaldesa Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez; y, el infrascrito Abogado Luis Rodolfo Camacho Ramos, Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta que certifica.

Msc. Amada Argentina Zambrano Rodríguez
Alcaldesa Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Urdaneta

Abogado Luís Rodolfo Camacho Ramos
Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Urdaneta