

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
MERA**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo N° 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial N° 378 de 17 de octubre de 2006, el señor contralor General del Estado, expide el Reglamento general Sustitutivo de Bienes del Sector Público, en cuyo Artículo 3, dispone: "Del procedimiento y cuidado .- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejante, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.(...);

Que, mediante Ley N° 73, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de Junio de 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, mediante Acuerdo N° 025-CG, publicado en Registro Oficial N° 378 de 17 de Octubre de 2006, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo N° 012 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 59 de 7 de mayo de 1997, la Contraloría General del Estado expidió el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 320, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial N° 175 de 28 de diciembre de 2005, la Señora Ministra de Economía y Finanzas expidió el Manual General de Contabilidad Gubernamental, a ser aplicado por todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público no Financiero.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 447, publicado en el Suplemento Registro Oficial N° 259 de 24 de enero de 2008, se promulgó: Los Principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas de Presupuesto, Los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero, El Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, El Catálogo General de Cuentas.

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 diferentes bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del GADM de Mera; y,

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

Acuerda:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO"

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art 1. El presente instructivo regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, de las unidades técnicas y administrativas del GADM de Mera u otras que dependan de la institución.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control todos los bienes asignados para su uso mediante compra, producción, convenios, donaciones, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2. La aplicación de este Instructivo rige para todos los servidores, servidoras, trabajadores, trabajadoras, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el GADM de Mera; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas, que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se les ha entregado bienes, por parte del GADM de Mera, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración, y; de los bienes sujetos de control. Quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control a su cargo, sin excepción de persona.

El titular del GADM de Mera, podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control entregados para su uso, a un funcionario o empleado de su despacho.

Art. 3. Los Directores Departamentales, Responsables de Sección o quienes hagan sus veces y el Guardalmacén vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que en cualquier momento se pueda efectuar su verificación y que en los inventarios queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control.

Art. 4. La información de los inventarios de:

Los Departamentos y Secciones del GADM de Mera, se concentrarán y consolidarán en la Sección Bodega, con copia para la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, unidad que además tendrá acceso informativo al Sistema Automatizado de Administración y Control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES



Art. 5. Bienes de larga duración. Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa del GADM de Mera, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- ✓ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- ✓ Generen beneficios económicos futuros.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año.
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100), o de acuerdo al monto que a futuro determine la normativa legal vigente.

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

CAPITULO III

DE LOS REGISTROS

Art. 7. Registros para el control. El programa Automatizado de Administración y Control de Activos Fijos, mantendrá el registro del costo histórico de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en la que deberá constar, nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, y que contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su custodia. Posteriormente el Guardalmacén entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 8. Registro contable. La sección Contabilidad del GADM de Mera, asumirá la obligación legal, con la información de la Sección Bodega, de efectuar el cálculo y registro de la depreciación de los mismos, en consideración a lo que determina la normativa legal vigente. La adquisición de los bienes sujetos a control administrativo se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL SECTOR PÚBLICO Y BIENES SUJETOS DE CONTROL

Art. 9. El ingreso de bienes de larga duración y bienes sujetos de control, puede darse por adquisición, producción, comodato, donación o cualquier otra forma; debiéndolos valorar, codificar y registrar inmediatamente en el Sistema Automatizado de Activos Fijos.

Art. 10. Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la unidad responsable de adquisiciones, de conformidad con la normativa aplicable y vigente, previa constatación física de los bienes por parte de la Sección Bodega y una vez legalizada el acta respectiva, procederá a su ingreso a Bodega, como documentación adicional de sustento y previo a la solicitud final de pago.

Art. 11. Para el ingreso y registro de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el funcionario responsable de la Sección Bodega y un delegado de la máxima autoridad, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y este Reglamento

CAPITULO V

DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 12. La Sección Bodega, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control y será puesta en conocimiento del Director Financiero para su aplicación, y deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo.
- La denominación específica del bien.
- La unidad a la que corresponde.
- Codificación.
- Cantidad.
- Descripción completa (marca, año, modelo, color, serie, dimensiones, etc.)
- Valor unitario.
- Valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarios para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma de Control Interno No. 406-06 y el Catálogo General de Cuentas.

CAPITULO VI

DEL EGRESO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL SECTOR PÚBLICO Y BIENES SUJETOS DE CONTROL

Art. 13. Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control, cumplido en el trámite reglamentario, en todos los casos a través del Guardalmacén General, pueden darse las siguientes modalidades de enajenación:

- Enajenación: Por transferencia gratuita, remate, venta, subasta, etc.
- Baja: Por obsolescencia, inservibles, perdida fortuita o robo.

Art. 14 PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

- El proceso de egreso de activos se aplicará en el GADM de Mera, en todos los bienes de propiedad de la institución:
- La máxima autoridad del GADM de Mera dispondrá al Director Financiero o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.
- 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.
- Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Director Financiero, 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 Director Financiero, una vez al año luego de la toma física de inventarios (diciembre) o cuando el caso lo amerite.
- 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 a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales.

Art. 15.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública:

- Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, R. O. N° 378 del 17 de octubre del 2006.
- 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.
- 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.
- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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, Guardalmacén, o quien haga sus veces en el sistema de la Municipalidad de Mera y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.
- 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. 16.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso:

- El GADM de Mera 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, así como la garantía correspondiente.
- Contabilidad, 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.
- Anualmente, un delegado del Alcalde del GADM de Mera, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, quien a través del Asesor Jurídico pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato.
- El Alcalde, dispondrá al Guardalmacén, el registro del traspaso, y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

Art. 17.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos:

- La máxima autoridad, dispondrá al Director Financiero, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los informes y requerimientos que haya recibido de las secciones y direcciones, del GADM de Mera.
- El Guardalmacén, dispondrá a un funcionario de su sección, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor delegado 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 Guardalmacén, conjuntamente con un servidor delegado de la Dirección Financiera realizará la inspección de los bienes y emitirán un informe si los bienes aún se encuentran en buen estado o no.

- El Guardalmacén, conjuntamente con un servidor delegado de la Dirección Financiera, remitirán este informe al Director Financiero y a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, conformará una comisión como observadores, conformada por el Director Financiero o su delegado y el Auditor Interno o su delegado y proceda 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.

CAPÍTULO VII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 18.- Movimiento interno de bienes: El Director Financiero del GADM de Mera, dispondrá al Guardalmacén, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva, que a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos de control (incluyese Bodega), que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fines de registros, previa la solicitud del funcionario y visto bueno del responsable de la unidad administrativa pertinente y del Guardalmacén Municipal.

Cuando el bien que dejó de prestar servicio no sea transferido a un nuevo custodio, por su grado de obsolescencia o por cualquier otra causa, éste deberá ser devuelto a la Bodega, utilizando el formulario respectivo, suscrito por quien entrega, con Visto Bueno del Director Departamental y aprobado por el Guardalmacén Municipal.

Art. 19.- Baja por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará este hecho al Guardalmacén Municipal, al Jefe inmediato y a la Máxima Autoridad de la Institución, dentro de los siguientes dos días hábiles de que tome conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al bien desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Sección Bodega.

En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad, conjuntamente con el Procurador Síndico Municipal presentará la denuncia a las autoridades

correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a el o los responsables, mientras que el seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvieron los bienes, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumplirá en coordinación con el funcionario de la Asesoría Jurídica.

CAPITULO VIII

DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 20. En base al inventario de Activos Fijos y Bienes de Control, mismos que guardarán conformidad con las adquisiciones realizadas, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose de que los códigos de identificación y sus características correspondan a los que consten en el referido inventario.

Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes municipales, directamente la Dirección Financiera, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo Y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá al Guardalmacén la toma de inventario de los bienes muebles y equipos, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso, y según los casos proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes. Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la municipalidad bajo la responsabilidad de la Sección Bodega, que remitirá copia de todo lo actuado a la correspondiente Sección de Contabilidad, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, en forma confiable y oportuna, a fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

Art. 21. Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPITULO IX

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 22. De manera obligatoria, se realizará Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos de control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal a la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Director Financiero y Responsable de Talento Humano, para que este último, disponga se verifiquen los bienes y se legalice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del Jefe y/o servidor respectivo, caso contrario se suspende temporalmente el trámite de liquidación de sus haberes.

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

Art. 23. Si el funcionario responsable de su uso o custodia no efectuare la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos antes señalados, acepta expresamente el descuento de los bienes no entregados, hasta la legalización de la correspondiente acta de entrega recepción.

CAPITULO X

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 24. De las formas de adquirir.- La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública y Normas de Control Interno de la Contraloría general del Estado.

Art. 25. Inspección y Recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el Guardalmacén o quien haga sus veces realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial, intervendrá un servidor experto en esta clase de bienes.

El Guardalmacén o quien haga sus veces es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato a la Dirección Financiera y a la máxima autoridad, para que se tomen las acciones pertinentes. No serán recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

CAPITULO XI

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 26. Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo cual, cuando notare que estos requieran de reparaciones menores o se hallaren en mal estado, solicitará a su Jefe inmediato la respectiva reparación.

Art. 27. Los desembolsos realizados por el GADM de Mera por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

Art. 28.- Control de Equipos Informáticos:

- El Área de Informática será la responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del GADM de Mera, quien en forma obligatoria debe remitir a la Dirección Financiera, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos con copia al Guardalmacén.
- Corresponde al Responsable de Informática del GADM de Mera o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga el Guardalmacén, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.
- El Responsable de Informática del GADM de Mera o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos **informáticos de la Institución.**
- El Responsable de Informática o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
- Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director Financiero.
- El Responsable de Informática del GADM de Mera o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 29.- Del mantenimiento: El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del GADM de Mera, estará a cargo del Responsable de Informática. El GADM de Mera, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma mensual con financiamiento y aprobación por la autoridad nominadora. Este plan lo deberá realizar el Responsable de Informática o quien haga sus veces.

Art. 30.- Clases de mantenimiento:

- Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.
- Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.
- Mantenimiento productivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPITULO XII

DE LOS INMUEBLES

Art. 31. Todos los bienes inmuebles de propiedad del GADM de Mera formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

La sección de Planificación y la de Avalúos y Catastros, son los responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles, y a través de la Sección Bodega de la Municipalidad, mantendrán un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual podrán demandar la información necesaria a las unidades administrativas que consideren pertinentes y especialmente de Asesoría Jurídica para la legalización y protocolización de los bienes.

Se exceptúan de este registro los Bienes de Uso Público, cuyo registro y control los llevará la Dirección de Obras Públicas a través de la sección de Avalúos y Catastros en la forma que determina el Art. 417 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 32. Sin perjuicio de los aspectos anotados en este reglamento, es responsabilidad de las respectivas direcciones departamentales y/o responsables de cada unidad o sección, notificar en forma oportuna a la Sección Bodega:

- a) El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 19 de este reglamento y,
- b) Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

CAPITULO XIV

ASPECTOS GENERALES

Art. 33. La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado los mismos para el desempeño de sus funciones, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 34. Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en

el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales o particulares.

Art. 35. De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución del mismo, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 36. Cuando determinados bienes sean utilizados indistintamente por varias personas en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

Art. 37. Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su reglamento; Normas de Control Interno, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables al efecto.

Art. 38. En caso de incumplimiento en las disposiciones contempladas en este reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias pertinentes.

Art. 39. Excepciones. Los bienes tales como: sillas, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares (US \$ 100,00) al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos de control.

Art. 40. El presente Reglamento del GADM de Mera, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 41. Cualquier disposición que contravenga al espíritu del presente reglamento no será aplicable al mismo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del GAD Municipal del Cantón Mera, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil catorce.



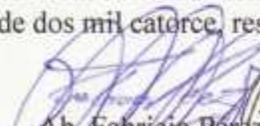
Lic. Gustavo Silva
ALCALDE DEL CANTÓN MERA



Ab. Fabricio Pérez
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN:

El Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de fecha viernes once de julio y sesión ordinaria de jueves cuatro de septiembre de dos mil catorce, respectivamente.

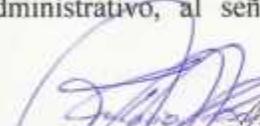

Ab. Fabricio Pérez
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MERA.-

Mera, 08 de septiembre de 2014.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo, al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.


Ab. Fabricio Pérez
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL CANTÓN MERA.-

Mera, 08 de septiembre de 2014.

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútese y publíquese.


Lic. Gustavo Silva
ALCALDE DEL CANTÓN MERA



Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Licenciado Gustavo Silva, Alcalde del cantón Mera, el ocho de septiembre de dos mil catorce.- CERTIFICO:


Ab. Fabricio Pérez
SECRETARIO GENERAL

