

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES REALIZADA EL DÍA MIÉRCOLES 06 DE FEBRERO DE 2019.

En la sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los seis días del mes de febrero del dos mil diecinueve, siendo las 11h00, se instala la Sesión ordinaria convocada por el Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Cantón Atacames. Asistentes: Sr. Alcívar Vera José, Sra. Yoconda Pinargote Moreira, Tlgo. Romano Montaña Iannuzzelli, Ing. Sandra Zamora Bermeo.

El Señor Alcalde, dispone se dé lectura al orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Constatación del Quórum
2. Aprobación del acta anterior (# 143 del 23 de enero de 2019)
3. Aprobación de la solicitud de licencia de vacaciones, solicitada por la Ing. Sandra Zamora Bermeo, Concejal del Cantón Atacames
4. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad del señor ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO, ubicado en el sector San Carlos, parroquia Tonsupa, cantón Atacames, signado con clave catastral anterior # 0806010205089011000 y geoclave # 0806540305089005 con un área de 240,00 m².
5. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad de la señora RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA, ubicado en el sector Centenario, parroquia Tonchigüe, cantón Atacames, signado con clave catastral # 0806500204119022, con un área de 166,30 m².
6. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad de la señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL, ubicado en el sector Nuevo Amanecer del Pacífico, de la parroquia y cantón Atacames, signado con clave catastral anterior # 0806010213014008000 y geoclave # 0806500205014008000 con un área de 160,00 m².
7. Aprobación del REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO DEL GADMA.

En la sala de sesiones de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los seis días del mes de febrero del dos mil diecinueve, siendo las 11h00, el señor Alcalde dispone que por secretaria se de lectura al primer punto del orden del día.

DESARROLLO DE LOS PUNTOS:

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.

Disposición cumplida 4(cuatro) concejales presentes de cuatro convocados. Existiendo el quórum reglamentario, el señor Alcalde da por instalada la sesión, disponiendo que por secretaría se de lectura al segundo punto del orden del día.

2.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

El señor Alcalde dispone por secretaria se de lectura al acta anterior N° 143 del 06 de febrero del 2019, misma que leída el señor Alcalde solicita se tome la respectiva votación:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: A FAVOR
 CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE: A FAVOR
 CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: A FAVOR
 CONCEJAL SANDRA ZAMORA: A FAVOR
 ALCALDE BYRON APARICIO: A FAVOR, siendo aprobada por (cinco) votos a favor de cuatro concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, se aprueba el acta de la sesión ordinaria del día 6 de febrero de 2019.

3.APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE VACACIONES, SOLICITADA POR LA ING. SANDRA ZAMORA BERMEO, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES.

EL ALCALDE: Señora Secretaria, sírvase dar lectura al oficio presentado por la Concejal Sandra Zamora Bermeo.

LA SECRETARIA: Señor Alcalde, señores Concejales y Concejales el documento en mención dice lo siguiente:



SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha 25-enero-2019	SOLICITADO POR: ING SANDRA ZAMORA B.	C.C. #080278123-7
MEMORANDO N° 039-SC-GADMA-18	PARA: LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA - ALCALDE-GADMA	
	C/C: ABG. VIOLETA OLIVO MIRANDA - DIRECTORA DE TALENTO HUMANO - GADMA	

La finalidad del presente es para solicitarle a usted Señor Alcalde, se me Autorice vacaciones correspondientes al año 2018. La misma que requiero a partir del día MARTES 5 de FEBRERO hasta el día 5 MARZO del presente año, en calidad de Concejal Rural del Cantón Atacames.

Por la atención brindada a la presente me suscribo,

Atentamente,

Ing. Sandra Zamora Bermeo
CONCEJAL RURAL-GADMA



CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: En vista que está dentro de lo facultativo el derecho a la licencia de vacaciones, solicitada por la concejala SANDRA ZOMORA BERMEO, mi voto a favor para que se le de 8 días de licencia, desde el 7 al 14 de febrero del 2019.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo la licencia de vacaciones a la Ing. Sandra Zamora Bermeo, Concejal del cantón Atacames.

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR VERA: **A FAVOR**

CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: Apoyo la moción del concejal José Alcívar de aprobar 8 días de licencia a la compañera Sandra Zamora Bermeo **A FAVOR**

CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**

CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE MOREIRA: **A FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (cinco) votos a favor de cuatro Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"AUTORIZAR A LA SEÑORA ING. SANDRA ZAMORA BERMEO, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES, HACER USO DE UNA LICENCIA DE VACACIONES, DEL 7 AL 14 DE FEBRERO DEL 2019"**.

4. AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DEL SEÑOR ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO, UBICADO EN EL SECTOR SAN CARLOS, PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL ANTERIOR # 0806010205089011000 Y GEOCLAVE # 0806540305089005 CON UN ÁREA DE 240,00 M².

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 009-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por el señor **ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO**.



Atacames, 25 de enero del 2019
Of. 009-SC-GADMA-2019

Señor Lcdo.

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para que se disponga a quien corresponda coloque en el orden del día de la próxima sesión de Concejo el **INFORME COMISION DE LEGISLACION N° 006-2019**, referente a la petición presentada por el Señor **ZAMBRANO GARCIA CRISTHIAN ALBERTO**, portador de la cedula de ciudadanía N° 080343987, n. mismo que solicita se levante la **PROHIBICION DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **SAN CARLO**, de la Parroquia **TONSUPA** Cantón **Atacames**, signado con clave anterior # 0806010205089011000, clave catastral actual# 0806540305089005 - con un área de 240.00 m2.

Adjunto copia de documentación de soporte y lo solicitado.

Respetuosamente,


Yoconda Pinargote Moreira
PRESIDENTE COMISION
DE LEGISLACION GADMA



INFORME COMISION DE LEGISLACION
N° 006-2019

En la Sala de Concejales a los veinticinco días del mes de ENERO del año 2019, siendo las 15h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Sra. Yoconda Pinargote Moreira en su calidad de Presidenta de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcivar Vera, en calidad de Comisionados de Legislación GADMA, para dar atención a la petición presentada por el Señor ZAMBRANO GARCIA CRISTHIAN ALBERTO, portador de la cedula de ciudadanía N° 080343987-6, mismo que solicita que se levante la PROHIBICIÓN DE ENAJENAR de su predio ubicado en el sector "SAN CARLOS", de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior ≠ 0806010205089011000, clave catastral actual≠ 0806540305089005 - con un área de 240.00 m2.

Que se encuentra en la "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES, en su Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinara a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar"

Debemos indicar que el Señor ZAMBRANO GARCIA CRISTHIAN ALBERTO, solicita dicha suspensión de PROHIBICIÓN DE ENAJENAR por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario-bancario, mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio dicho lote NO está afectado por el PLAN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, sugerimos que se disponga a quien corresponda que el presente informe sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

Aprobación por:



Sra. Yoconda Pinargote Moreira
PRESIDENTA COMISIONADO
LEGISLACION GADMA



Ing. Sandra Zamora Bermeo
CONCEJAL COMISIONADA-GADMA



Sr. José Alcivar Vera
CONCEJAL COMISIONADO-GADMA

CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO. - Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- **Levantamiento de la prohibición de enajenar.** - Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades, podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar. Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por el señor ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO.

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por el señor ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO.

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR	A FAVOR
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO:	A FAVOR
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO:	A FAVOR
CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE MOREIRA:	A FAVOR

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (cinco) votos a favor de cuatro Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución: "EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO DE PROPIEDAD DEL SEÑOR ZAMBRANO GARCÍA CRISTHIAN ALBERTO, UBICADO EN EL SECTOR SAN CARLOS, PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL ANTERIOR # 0806010205089011000 Y GEOCLAVE # 0806540305089005 CON UN ÁREA DE 240,00 M²".**

5. AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DE LA SEÑORA RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA, UBICADO EN EL SECTOR CENTENARIO, PARROQUIA TONCHIGÜE, CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500204119022, CON UN ÁREA DE 166,30 M².

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 007-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por la señora RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA.



Atacames, 23 de enero del 2019
Of. 007-SC-GADMA-2019

Señor Lcdo.

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para que se disponga a quien correspondiera colocar en el orden del día de la próxima sesión de Concejo el **INFORME COMISIÓN DE LEGISLACIÓN N° 005-2019**, referente a la petición de la señora **RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 070412035-1, misma que solicita se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **CENTENARIO**, de la Parroquia **TONCHIGÜE**, Cantón Atacames, signado con clave catastral # 0806500204119022, con un área de 166,30 m².

Adjunto copia de documentación de soporte, y lo solicitado.

Respetuosamente,


Yoconda Pinargote Moreira
PRESIDENTE COMISIÓN
DE LEGISLACIÓN GADMA

INFORME COMISION DE LEGISLACION
N° 005-2019

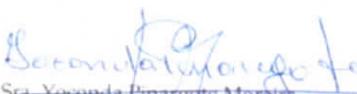
En la Sala de Concejales a los veintitrés días del mes de ENERO del año 2019, siendo las 09h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Sra. Yoconda Pinargote Moreira en su calidad de Presidenta de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados de Legislación GADMA, para dar atención a la petición presentada por la Señora **RORIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° 070412035-1, misma que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector "4 DE ABRIL", de la Parroquia y Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806500204119022, con un área de 166.30 m2.

Que se encuentra en la "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES, en su Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar.- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades, podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar"

Debemos indicar que la Señora RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA, solicita dicha suspensión de PROHIBICIÓN DE ENAJENAR por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario-bancario, mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio dicho lote NO está afectado por el PLAN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, sugerimos que se disponga a quien corresponda que el presente informe sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

Aprobado por


Sra. Yoconda Pinargote Moreira
PRESIDENTA COMISIONADO
LEGISLACION GADMA


Ing. Sandra Zamora Bermeo
CONCEJAL COMISIONADA-GADMA


Sr. José Alcívar Vera
CONCEJAL COMISIONADO-GADMA

CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO. - Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- **Levantamiento de la prohibición de enajenar.** - Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades, podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar. Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por la señora RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA.

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por la señora RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA.

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR	A FAVOR
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO:	A FAVOR
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO:	A FAVOR
CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE MOREIRA:	A FAVOR

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (cinco) votos a favor de cuatro Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución: "EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO DE PROPIEDAD DE LA SEÑORA RODRIGUEZ CEDEÑO ROSA CATALINA, UBICADO EN EL SECTOR CENTENARIO, PARROQUIA TONCHIGÜE, CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500204119022, CON UN ÁREA DE 166,30 M²".**

6. AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DE LA SEÑORA LUGO MURILLO NORMA CECIBEL, UBICADO EN EL SECTOR NUEVO AMANECER DEL PACÍFICO, DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL ANTERIOR # 0806010213014008000 Y GEOCLAVE # 0806500205014008000 CON UN ÁREA DE 160,00 M².

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 011-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por la señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL.



Atacames, 30 de enero del 2019
CG-011-SC-GADMA-2019

Señor Edo:

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para que se disponga a quien correspondiera coloque en el orden del día de la próxima sesión de Concejo el **INFORME COMISION DE LEGISLACION N° 007-2019**, referente a la petición presentada por la Señora **LUGO MURILLO NORMA CECIBEL**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 080320791-9, misma que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"NUEVO AMANECER DEL PACIFICO"**, de la Parroquia y Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010213014008000, clave catastral actual# 0806500205014008000 - con un área de 160.00 m².

Aporto copia de documentación de soporte y la solicitud.

Respectuosamente,


Yvonne Pinargote Moreira
PRESIDENTE COMISION
DE LEGISLACION GADMA


Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES



INFORME COMISION DE LEGISLACION
N° 007-2019

En la Sala de Concejales a los treinta días del mes de ENERO del año 2019, siendo las 14h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Sra. Yoconda Pinargote Moreira en su calidad de Presidenta de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados de Legislación GADMA, para dar atención a la petición presentada por la Señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL, portadora de la cedula de ciudadanía N° 080320791-9, misma que solicita que se levante la PROHIBICIÓN DE ENAJENAR de su predio ubicado en el sector "NUEVO AMANECER DEL PACIFICO", de la Parroquia y Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010213014008000, clave catastral actual# 0806500205014008000 - con un área de 160.00 m2.

Que se encuentra en la "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES, en su Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinara a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar"

Debemos indicar que la Señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL BERTO, solicita dicha suspensión de PROHIBICIÓN DE ENAJENAR por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario-bancario, mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio dicho lote NO está afectado por el PLAN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, sugerimos que se disponga a quien corresponda que el presente informe sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

Aprobado por:


Ing. Sandra Zamora Bermeo
CONCEJAL COMISIONADA-GADMA


Sra. Yoconda Pinargote Moreira
PRESIDENTA COMISIONADO
LEGISLACION GADMA


Sr. José Alcívar Vera
CONCEJAL COMISIONADO-GADMA

CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO. - Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- Levantamiento de la prohibición de enajenar. - Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades, podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar. Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por la señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por la señora LUGO MURILLO NORMA CECIBEL.

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR	A FAVOR
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO:	A FAVOR
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO:	A FAVOR
CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE MOREIRA:	A FAVOR

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (cinco) votos a favor de cuatro Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución: "EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO DE PROPIEDAD DE LA SEÑORA LUGO MURILLO NORMA CECIBEL, UBICADO EN EL SECTOR NUEVO AMANECER DEL PACÍFICO, DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL ANTERIOR # 0806010213014008000 Y GEOCLAVE # 0806500205014008000 CON UN ÁREA DE 160,00 M²".**

7.APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIO DEL GADMA.

RESOLUCIÓN N° 010-GADMA-2019

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Ecuador, en su artículo 226 dispone: "... Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...";

Que, el artículo 227 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece: "...La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros por el principio eficacia, eficiencia, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los servidores o servidoras públicas serán responsables administrativa, civil y penal mente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público;

Que, el art. 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización, reconoce a los Consejos Regionales y Provinciales, Consejos Metropolitanos y Municipales, la Capacidad para dictar normas de carácter general a través de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595, de 12 de junio de 2002, cuya última reforma se realizó en febrero de 2014, tiene como objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que cada institución del Estado, cuando considere necesario dictará, las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo;

Que, el artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 119, de 07 de julio de 2003, establece que la respectiva entidad y organismo del sector público serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, mediante la aplicación de normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, entre otras y el mejoramiento continuo de la organización institucional;

Que, el artículo 3, incisos segundo y sexto del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público dispone: "...La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan: a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados; b) El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un acta de entrega recepción; c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;...";

Que, de conformidad con la Norma 406-Administración Financiera-Administración de bienes de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, cuya última reforma se realizó el 06 de febrero de 2014, 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, mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes muebles e inmuebles, de propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración;

Que, el artículo 4, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público dispone: De la reglamentación interna. Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:



CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CLASIFICACION

Art. 1.- **Ámbito.** - El presente Reglamento rige para los bienes de propiedad planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo e inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

Art. 2.- **Objetivo.** - Mantener un adecuado control informático y documentado de la recepción, registro, almacenamiento, distribución, uso, mantenimiento, custodia y control interno de los bienes del GAD Municipal de Atacames.

Art. 3.- **Responsabilidad.** - para el cumplimiento de este reglamento, se encuentran obligadas todos los servidores (as) y Trabajadores (as) del GAD Municipal de Atacames, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes propiedad planta y equipo, de los bienes sujetos a control administrativo e inventario, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Por tanto, no habrá servidor/a, trabajador (a) o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento

Art. 4.- **Clasificación de los bienes por su composición.** - Los bienes muebles por su composición se clasificarán en:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

Cuyas características para efectos del presente instructivo son las siguientes:

a) **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.** - Se consideran Bienes de Propiedad, Planta y Equipo aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

1. Constituir propiedad del GAD Municipal de Atacames.
2. Ser utilizados en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
3. Tener una vida útil superior a un año,
4. Tener el costo individual mayor a USD \$ 100,00 Dólares

b) **Bienes de Control Administrativo.** - Se identifican como bienes no consumibles de propiedad del GAD Municipal de Atacames, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

c) **Inventario.** - Se los determina como Inventario a los activos registrados como materiales o suministros consumibles en la prestación de servicios, en el curso ordinario de las operaciones del GAD Municipal de Atacames, los mismos deberán cumplir con lo siguiente:



- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 5.- Clasificación de los bienes por su estructura.- Los bienes muebles por su estructura se clasificarán en bienes individuales y bienes compuestos:

- a. **Bienes individuales.** - Son los bienes que tienen una característica propia en la operación y funcionamiento del bien sin necesidad de otros accesorios para iniciar con el objeto de su naturaleza.
- b. **Bienes compuestos.** - Forman el grupo de bienes que requieren de varios accesorios u objetos para iniciar su operación o funcionamiento.

Art.6.- Glosario de Términos. - Para una mejor comprensión de los términos utilizados en este Reglamento Interno se aplicará los siguientes conceptos:

- a. **Bienes Muebles:** Son objetos corporales que pueden ser percibidos por los sentidos, pueden ser movilizables de un lugar a otro y tienen un valor real: Dentro de este grupo se encuentran comprendidos los siguientes:
- b. **Bienes de Propiedad, planta y equipo:** Son bienes cuya duración o vida útil es de al menos un año y su valor comercial es superior a los cien dólares americanos.
- c. **Bienes no depreciables sujetos a control:** Son bienes cuya duración o vida útil puede ser variable de acuerdo a su uso y su valor comercial es menor a cien Dólares americanos.
- d. **Inventario:** Son materiales y suministros cuya duración de vida útil es variable, está destinado a atender necesidades diarias de oficina.
- e. **Bienes Inmuebles.** - Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.
- f. **Jefe/a de Bodega.** - Será el/la responsable administrativa del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
- g. **Administrador/a.**- El responsable de la administración de bienes, conforme al Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal, es el/la directora /a Administrativo/a.
- h. **Responsable de Activos Fijos.** - el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Institución, conforme a las necesidades de los usuarios.
- i. **Usuario Final.** - el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.
- j. **Control Contable.** - Es el sistema adecuado mediante registros detallados con valores que permitan controlar la identificación, destino, ubicación, retiros, traspasos o bajas de bienes, bajo la responsabilidad del Contador de la Dirección Financiera.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Art. 7.- Funciones de la Jefatura Bodega. - El Jefe/a de la Unidad de Bodega tendrá las siguientes funciones:

- a. La custodia y control general de los bienes muebles;
- b. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo;
- c. Administrar el sistema de gestión de bienes propiedad planta y equipos, sujetos a control administrativo e inventarios;
- d. Definir los sistemas, normas y procedimientos y llevar registros individuales actualizados de los bienes calificados como propiedad planta y equipo, sujetos a control administrativo e inventario con los datos de las características generales y particulares del bien: marca, tipo, valor, año de



- fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación; y, otras de acuerdo a la naturaleza del bien;
- e. Coordinar la recepción física de bienes adquiridos para el ingreso en el sistema de bienes;
 - f. Coordinar la toma de inventario físico de los bienes de la municipalidad, mantener actualizado el inventario y realizar el informe final del inventario con sus respectivas novedades;
 - g. Regular la constatación física de la existencia de los bienes en forma anual o, cuando sea requerido por la máxima autoridad de la municipalidad;
 - h. Coordinar con el responsable de Seguros que los bienes muebles de la municipalidad estén debidamente amparados por pólizas de seguro;
 - i. Mantener informada a la Dirección Financiera, sobre el control físico de los bienes para llevar a cabo cualquiera de las diferentes modalidades de baja;
 - j. Ejecutar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles;
 - k. Desarrollar planes de capacitación respecto a la gestión de bienes muebles;
 - l. Emitir los correspondientes certificados de entrega recepción en caso de cesación de funciones de los servidores municipales custodios de bienes;
 - m. Emitir informes de factibilidad y disponibilidad de bienes para cualquiera de las modalidades de baja;
 - n. Coordinar con el responsable de Mantenimiento de la Dirección Administrativa, la reparación de los bienes muebles en talleres municipales y/o particulares; y,
 - o. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y las que reciba por delegación de la máxima autoridad.

Art. 8.- Funciones del Responsable de Activos fijos. - El responsable de activos fijos es el servidor municipal encargado de administrar el espacio físico denominado bodega con respecto a bienes de propiedad planta y equipo y sujetos a control administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar las constataciones físicas de los bienes muebles, verificando calidad y estado;
- b. Informar al inmediato superior sobre la baja de bienes muebles y modalidad;
- c. Mantener control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles que se encuentran en la bodega con documentos y en el sistema informático;
- d. Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, cuidado y control de bienes mueble; que se encuentran en la bodega con el respectivo informe técnico en el cual se determine el estado de los mismos;
- e. Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedido de bienes muebles;
- f. Llevar registros individuales de los bienes muebles que se encuentran en la bodega y que requieran de mantenimiento;
- g. Realizar la entrega de los bienes de la bodega, requeridos en las diferentes unidades a través de la máxima autoridad de los mismos, mediante la suscripción de un acta de entrega — recepción en la que se determinará el servidor custodio del bien mueble municipal entregado;
- h. Mantener control sobre el traslado interno de los bienes muebles de la bodega;
- i. Clasificar los bienes muebles para las distintas modalidades de baja en coordinación con el/la Jefe/a bodega;
- j. Optimizar el uso de espacios en la bodega, informando a la Jefatura de bodega de aquellos bienes que siendo calificados para su reparación o baja se encuentran todavía almacenados; y,
- k. Presentar informes de los bienes que se encuentran en bodega.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS, USO, CONSERVACION Y CONTROL

Art. 9.- Adquisición y Administración de Bienes. - La adquisición de bienes por parte del GAD Municipal de Atacames, se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Público-SERCOP y demás normas conexas y relacionadas.

La administración, distribución y racionalización de bienes será responsabilidad del o la directora/a Administrativo/a, de conformidad con lo que dispone el Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal.

El/la Jefe/a de Bodega será el responsable de acreditar con documentos, la fiabilidad de los bienes que ingresan al GAD, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución, así como de los bienes que egresan mediante un adecuado registro y control de bienes de Bodega.

Art. 10.- Ingresos a Bodega. - Todos los bienes e inventarios que el GAD Municipal de Atacames reciba por compra, donaciones, traspasos u otro mecanismo legal, ingresarán físicamente a Bodega donde serán recibidos y examinados por el/la responsable de activos fijos quien levantará el registro correspondiente y dejará constancia mediante Acta de Entrega – Recepción debidamente legalizada.

El/la responsable de activos fijos realizará el ingreso correspondiente del bien y abrirá la hoja de vida útil o historial cuando corresponda a bienes de Propiedad, planta y equipos y sujetos a control administrativo, en el cual se registre todos sus datos y en los casos pertinentes información adicional sobre su ubicación y nombre de la autoridad, el/la funcionario/a, servidor/a y/o trabajador a cuyo servicio se encuentre; y, en el caso de inventarios su registro en el kárdex correspondiente.

El historial u hoja de vida útil del bien, consignará los movimientos, novedades, valor residual y baja, así como toda información pertinente, relacionada con daños, reparaciones, ubicación y egreso.

Art. 11.-Verificación de bienes. - El/La jefe/a de bodega informará oportunamente a el/la director/a Administrativo/a sobre la existencia o no del bien requerido por las diferentes dependencias del GAD Municipal de Atacames,

Los bienes adquiridos, antes de ser utilizados, deberán ingresar físicamente a bodega para el control de el/la responsable de activos fijos aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

De existir bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, en estos casos el/la responsable de activos fijos efectuará la verificación directa en el sitio de su utilización y la tramitación de la documentación correspondiente.

Art. 12.- Componentes de la Verificación. - El/la responsable de activos fijos, será el/la responsable de la administración de bienes muebles, del registro y control de ingresos y egresos de bienes, inspección, revisión y comprobación de los bienes municipales, para ello considerará los siguientes aspectos:

- a. Características de los bienes según facturas. Si por su naturaleza algunos bienes requieren verificaciones especiales, solicitará la ayuda de un/a especialista o técnico/a.
- b. En el caso de recepción de bienes por objeto de un proceso contractual, el/la responsable de activos fijos, verificará que el Acta de entrega recepción definitiva del respectivo contrato guarde relación con la cantidad, características y condiciones del/los bienes/es que se reciben, para el ingreso y registro de Bodega.
- c. El estado de los bienes, según su condición actual de uso; y,
- d. Número o cantidad de bienes en stock de Bodega.

Si en la recepción se presentan novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al/la Director/a Administrativo/a, para los fines pertinentes.



Art. 13.- Respaldo y Justificativos. - Todos los ingresos y egresos de bienes de Propiedad, planta y equipos, sujetos a control administrativo e inventarios se ampararán en comprobantes y/o formularios numerados que contengan la información necesaria para su identificación, clasificación y control; la referida información se digitalizará para el archivo magnético.

El/La Jefe de Bodega, tiene el deber de acreditar con documentos su conformidad con los bienes que ingresan o egresan de la bodega a su cargo; sin perjuicio del Acta entrega recepción definitiva de los procesos contractuales que deberán reposar en los archivos de Bodega.

Art. 14.- Normas de Almacenaje. - En todo almacenaje es necesario aplicar disposiciones rigurosas de ubicación, ordenamiento e identificación de los bienes muebles y/o Inventarios con una debida utilización del espacio que permita una atención ágil para su despacho, lo que impedirá confusiones. El objetivo de un almacenamiento es conservar en forma óptima los bienes hasta su utilización por lo que deberá darse prioridad a las siguientes regulaciones:

- a. En la Bodega, se almacenarán todos los bienes muebles e Inventarios, que sean de uso frecuente o no.
- b. Los bienes muebles e inventarios que son imprescindibles para el uso en las oficinas o funcionamiento de otros bienes del GAD Municipal de Atacames, una vez cumplido el trámite pertinente de recepción, inspección, verificación y registro serán enviados de inmediato al lugar de destino para el que fueron adquiridos.
- c. Todos los bienes muebles e inventarios serán almacenados precautelando los riesgos de: incendios, deterioro, corrosión, sustracciones de acuerdo a sus características, en lugares que tengan condiciones funcionales.
- d. En Bodega, se mantendrán cantidades estimadas estadísticamente de bienes muebles e inventarios, de tal forma que existan techos máximos y mínimos; se llevará el control en kárdex bajo el método de promedio ponderado, y evitar el exceso de bienes; por lo bodega mantendrá en stock bienes suficientes.
- e. El/la responsable de activos fijos almacenará los bienes muebles deteriorados e inservibles en forma separada. Solicitará la intervención de la Dirección Administrativa y Financiera para dar de baja a dichos bienes y/o iniciar el procedimiento para la chatarrización, venta o remate, conforme a la normativa legal vigente.

Art. 15.- Espacio. - Es responsabilidad del Jefe de Bodega administrar el espacio físico de Bodega asignado para el almacenamiento de bienes de propiedad planta y equipos, sujetos a control administrativo y/o inventarios.

En caso de que no exista el espacio suficiente, deberá coordinar con el/la Director/a Administrativo/a, a fin de adoptar las medidas necesarias.

Art. 16.- Registro. - Se efectuará y mantendrá el registro de ingreso y egreso de bienes en el Sistema de Control de Bienes institucional y en el implementado por la Administración Pública, para facilitar la verificación, inspección, revisión y control de los bienes a cargo de el/la responsable de activos fijos, de conformidad con las actas de ingreso o egreso.

El/La servidor/a que tenga las funciones de Contador/a de la Dirección Financiera, será el/la encargado/a del registro contable de los bienes de propiedad planta y equipo, sujetos a control administrativo y bienes no depreciables sujetos a control, así como de mantener registros y documentos en que consten la historia de cada bien, su destinación y uso.

Los bienes que actualmente se encuentren registrados contablemente como propiedad planta y equipo sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos de tales registros e incorporados al de inventario de bienes sujetos a control administrativo por su valor histórico.

Los bienes objeto de este Reglamento serán considerados y registrados en forma individual, a fin de mantener un mejor control sobre su utilización, conservación, mantenimiento y reparación, así como, para efectuar el seguimiento y determinar su vida real útil y poder darlos de bajas sin afectar al resto de bienes (propiedad planta y equipo) a cargo de un mismo servidor.

Los bienes considerados de control administrativos, no estarán sujetos a depreciación ni a corrección monetaria; sin embargo, para la baja de los mismos se observará lo establecido en el presente documento, Reglamento General de Bienes del Sector Público y más Leyes pertinentes.

Art. 17.-Codificación. - La codificación de bienes a efectuarse en el GAD Municipal de Atacames, estará a cargo el responsable de Activos Fijos, a fin de lograr centralización y uniformidad de criterios para la aplicación de códigos correspondientes y en la ubicación del bien por su naturaleza, clase y tipo.

Todos los bienes de propiedad planta y equipo y bienes sujetos de control administrativo, mantendrán una codificación que permita su fácil identificación, organización y protección. el/la responsable de activos fijos será responsable del manejo de bienes y mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. Los bienes llevarán etiquetas impresas con el correspondiente código, en una parte visible.

Art. 18.- Uso. - La Jefatura de Bodega establecerá los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias, bienes sujetos a control administrativo y bienes de propiedad planta y equipo.

Los bienes de propiedad del GAD Municipal de Atacames, sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Se prohíbe el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos; o, para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Art. 19.- La tenencia y conservación de los bienes. - La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la autoridad, funcionario/a, servidor/a, trabajador/a (usuario final) que en calidad de custodio los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Art. 20.- De la conservación y buen uso. - Los servidores/as a quienes les han sido asignados bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones, deben cumplir con las siguientes disposiciones para su conservación y buen uso:

- a. Utilizar única y exclusivamente los bienes para las funciones que se le han asignado.
- b. Notificar a la jefatura de Bodega las novedades con referencia al funcionamiento técnico y físico de los bienes muebles que se presentaren luego del mantenimiento respectivo que se haya realizado.
- c. La jefatura de Bodega deberá notificar la reparación o arreglo realizado a los bienes muebles, a el/la responsable de activos fijos, con el objeto de mantener el control del número de veces que ha recibido un arreglo o reparación para prolongar la vida útil o cambio de estado del bien mueble.
- d. Solicitar autorización a la jefatura de Bodega para trasladar o mover un bien mueble municipal a un lugar que no fuere dentro de su oficina, edificio o área de trabajo, con motivo de mantenimiento del bien mueble municipal a trasladar. Para este efecto, el funcionario que necesita realizar el traslado deberá cumplir con la documentación respectiva.

Art. 21.- Custodia. - La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la institución y garantizar su uso para los que fueron adquiridos.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad de el/la Usuario Final; y, de ser el caso, se hará extensiva la responsabilidad



a quien tenga acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación, por requerimiento de el/la custodio/a, salvo que se compruebe o conozca la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La conservación, buen uso y protección de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la Usuario Final. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del nivel directivo de cada área, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente.

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes de larga duración será preventivo y correctivo, conforme al Plan Anual de Mantenimiento que deberá constar en el POA y PAC de la Entidad., Este servicio será contratado por la institución, observando los procedimientos de Ley.

Art. 22.- Cambios y Responsabilidades. - De producirse cambios administrativos o cese de funciones de personal en las diferentes dependencias del GAD Municipal el/la funcionario/a, el/la servidor/a, y trabajador/a saliente está en la obligación de entregar los bienes bajo su custodia a el/la responsable de activos fijos; o al servidor designado por el/la Jefe/a de Bodega de lo cual se levantará el acta de entrega recepción de bienes.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados por el/la responsable de activos fijos, al Jefe de Bodega para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Art. 23.- Sistema de Control. -Se mantendrá un control permanente de inventario, de los bienes de propiedad planta y equipo, sujetos a control administrativo y/o inventario, mediante sistemas informáticos de control de bienes implementados a nivel de la Administración Pública, así como los establecidos en la propia Institución.

Art. 24.- Inventario y constatación física. - El/la responsable de activos fijos, mantendrá actualizado el inventario de bienes, detallados uno por uno, con número de registro, características y estado (servibles o inservibles), en base al registro de ingresos y egresos; y durante el último trimestre de cada año realizará la constatación física de los bienes inventariados, conjuntamente con un delegado/a de la Dirección Financiera, quien actuará como observador/a.

Quienes intervengan en la constatación física de bienes inventariados, deberán estar correctamente informados de dicho procedimiento, para lo cual la Jefatura de Bodega indicará los procedimientos a seguir.

Durante la constatación física de bienes inventariados, se suspenderán los ingresos y egresos de bienes hasta que finalice el procedimiento con la suscripción del Acta correspondiente.

Las actas de constatación física, especificarán cada uno de los rubros existentes, debidamente valorados y con la descripción correspondiente, misma que será completa, clara y concisa.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán informadas a el/la Director/a Administrativo/a, el/la Director/a Financiero/a

Los ajustes contables a que hubiere lugar, se efectuarán previa autorización de el/la director/a Financiero/a.

Dentro de la cuenta Inventarios, constarán todos los bienes, sean estos muebles, accesorios, herramientas, vehículos, etc., que se requieran para el normal funcionamiento de la institución y que tienen un valor determinado; así, también serán considerados los bienes inmuebles de la institución. Como lo establece el reglamento para la administración y control de los bienes del sector público en su art. 25. Clasificación de los bienes: Propiedad planta y equipos, así como bienes sujetos a control e inventario.

Art. 25.- Procedimiento para la toma física del inventario. - Para realizar el inventario de bienes muebles se debe cumplir con los siguientes pasos:



- a. Determinar el número de bienes muebles por funcionario municipal, custodio y por órgano municipal;
- b. Elaborar el cronograma de trabajo y tiempo estimado para el inventario;
- c. Determinar el número de personal requerido para realizar el inventario; ejecutar el inventario de acuerdo al cronograma
- d. Elaborar y entregar el informe final a la máxima autoridad de cada órgano municipal.

Art. 26.- Procedimiento operativos del inventario. - El inventario de bienes muebles deberá cumplir con el siguiente procedimiento operativo:

- a. Informar las novedades que se presenten en los bienes muebles inventariados a la máxima autoridad del órgano municipal para tomar las acciones correctivas correspondientes.
- b. Elaborar los reportes de los bienes inventariados, faltantes y sobrantes; y, las correspondientes actas de constatación física de bienes muebles que deberán ser firmadas por el funcionario custodio, el delegado para realizar el inventario y el servidor enlace correspondiente de cada dependencia,
- c. Presentar la información del inventario realizado para la conciliación contable respectiva a la Dirección Financiera equivalente de los órganos municipales.

Art. 27.- Acciones de cumplimiento obligatorio en la realización el inventario. - Las acciones de cumplimiento obligatorio a ser tomadas por todos los servidores municipales durante la realización del inventario son las siguientes:

- a. Determinar la ubicación física exacta de los bienes muebles que están a su cargo, asignados en el sistema de control de bienes;
- b. Presentar los bienes uno a uno;
- c. Si se requieren efectuar cambios de custodio en el momento de la constatación física realizar el respectivo cambio físico y documental en coordinación con el/la responsable de Activos Fijos;
- d. Luego de haber realizado la constatación física, no mover los bienes hacia otro lugar, salvo que por su uso sea pertinente este movimiento;
- e. El/la responsable de Activos Fijos que realice la constatación física no realizará funciones de rastreo, búsqueda o Idealización de los bienes, ésta es una responsabilidad intransferible del servidor custodio; y,
- f. Determinar el estado del bien que se presenta en el momento de la constatación.

Art. 28.- Inventario de Bienes Inmuebles. - El/La Jefe/a de Bodega, será el responsable de mantener un inventario institucional detallado de todos los bienes inmuebles.

El/La Jefe/a de Bodega deberá conservar en sus archivos, todos los documentos de respaldo que acrediten la situación legal de los bienes inmuebles institucionales.

El registro contable y actualización de la información de los bienes inmuebles estará a cargo de el/la Contador/a General de la Dirección Financiera basado en el inventario que proporcionará el/la jefatura de Bodega.

En caso de tener bienes inmuebles sin legalizar, será responsabilidad del procurador síndico de la institución, legalizar los mismos, así como remitir los documentos originales a la Dirección Administrativa y las copias respectivas a Bodega, Avalúos y Catastros, Registro de la propiedad, y Financiero, para su respectivo registro y contabilización en el sistema contable.

Art. 29.- Sobrantes de Bienes- Si del Acta de Constatación Física del inventario de bienes se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en kárdex de Bodega o en la aplicación utilizada

para el efecto, el/la responsable de Activos Fijos, deberá agregarlos al listado de bienes constantes en el inventario, aclarando su origen y previa disposición de el/la Jefe de Bodega.

Art. 30.- Pólizas de Seguro. - La Dirección Administrativa adoptará los procedimientos para que todos los bienes de la institución se encuentren protegidos con cobertura de seguro contra todo riesgo, incluido el robo y hurto. Las pólizas del seguro contratado permanecerán bajo custodia de la Dirección Financiera, precautelando que se encuentren vigentes, a excepción de la Póliza de fidelidad que estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

La protección de los bienes a cargo del GAD Municipal, incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir; se actualizarán periódicamente a fin que las coberturas mantengan su vigencia, correspondiente a la entrega del listado valorado de los bienes por parte de la Dirección Administrativa, quien contratará los seguros respectivos, de conformidad con la normativa legal vigente.

CAPITULO IV

DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES

Art. 31.- Espacios suficientes en bodega. - El Jefe de Bodega debe realizar una continua revisión e identificación de los espacios físicos disponibles y utilizados en la bodega, a fin de conocer su condición física para el resguardo de los bienes muebles por parte de el/la responsable de Activos Fijos.

Art. 32.- Técnicas de almacenamiento de bienes muebles. - Para el almacenamiento de los bienes destinados a la bodega, se debe considerar:

- a. **En estantería:** Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar, teniendo en cuenta que la altura más apropiada la determina la capacidad portante del piso, la altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media, la carga en los entrepaños. Los materiales más pesados, voluminosos se deben almacenar en la parte baja.
- b. **En apilamiento ordenado:** Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.

Art. 33.- Organización interna de la bodega. - En cada una de las bodegas se debe establecer los siguientes parámetros para almacenamiento de los bienes muebles:

- a. Aprovechamiento del espacio a su máxima capacidad, con los espacios para caminar entre una estantería y otra, evitando topar los objetos en el momento que se circule por cada pasillo.
- b. No colocar los objetos cerca de las puertas.
- c. Los pasillos no deben tener objetos en el suelo que interrumpan la circulación del viento y del Guardalmacén.
- d. No cubrir las ventanas con objetos, la luz natural puede ayudar a un ahorro de energía eléctrica.
- e. Utilizar señalética que identifique cada una de las estanterías colocadas en la bodega de almacenamiento, así como también las salidas, parqueaderos, espacios de carga, descarga, bienes en tránsito, etc.
- f. Colocar equipos contra incendio, primeros auxilios.
- g. No cubrir las llaves de agua, tomacorrientes, medidores de agua, de luz.
- h. Asegurarse que las puertas cuenten con elementos de seguridad siempre en perfecto estado, de no ser así solicitar que se cambien por otras, recordar que es recurso público lo que se está cuidando.
- i. Cumplir y hacer cumplir todas las señales en la bodega por su seguridad y de quienes vayan hacia allá.



Art. 34.- Orden y limpieza de las bodegas. - Para el orden y limpieza de la bodega, se aplicarán las disposiciones:

- a. Los bienes muebles que se ingresan a la bodega no deben ser colocados en el pasillo por lo que se interrumpe el paso, en el momento que ingresa el bien a la bodega debe ser colocado inmediatamente en un lugar seguro.
- b. Los bienes muy pequeños se deberán colocar en un lugar adecuado o caja metálica con seguridades que faciliten su manipulación y evite su extravío.
- c. Para equipos cuyos elementos externos contengan cables o alambres, atarlos muy bien al equipo para que eviten estar colgados o dificulten en el pasillo.
- d. Mantener limpio el escritorio o espacio físico destinado a las labores administrativas, archivando los documentos donde sea pertinente.

Art. 35.- Vida útil del bien mueble municipal. - Los bienes muebles mantienen una vida útil que el fabricante ha garantizado para su funcionamiento, objetivo para el cual fue creado y tiempo de vida y según normas técnicas de contabilidad gubernamental.

CAPÍTULO V

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 36.- Egreso. - Todo egreso de bienes de Bodega se efectuará previa solicitud por escrito y con la debida autorización del Jefe de Bodega

El/La responsable de Activos Fijos entregará el/los bienes/es de propiedad planta y equipo a el/la custodio/a asignado/a mediante la respectiva Acta de entrega recepción; y, el egreso de existencias se registrará en el kárdex respectivo.

Art. 37.- Solicitud de Egreso. - El/La responsable de Activos Fijos será responsable de atender la solicitud de egreso de bienes de propiedad planta y equipos y sujetos a control administrativo autorizada por el/la Jefe de Bodega. Previa verificación de disponibilidad de los mismos en stock.

Es responsabilidad de el/la responsable de Activos Fijos verificar que los datos especificados en la solicitud de egresos de Bodega, así como las firmas de responsabilidad estén correctamente registradas.

Art. 38.- Acta de entrega recepción. - El Acta de entrega recepción de bienes de Propiedad Planta y equipos y sujetos a control administrativo correspondiente al egreso de Bodega, debidamente suscrita por el/la responsable de Activos Fijos y por el/la custodio/a asignado, deberá reposar en original en el Archivo de Bodega y copias de la misma, se entregarán tanto a el/la custodio/a como a la Dirección Administrativa.

Art. 39.- Pérdida. - En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicara por escrito este hecho al Director Administrativo, con copia al Director o Responsable del área a la que pertenece el servidor, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, este asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Jefatura de Bodega.

Art. 40.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicara por escrito de este hecho al Director Administrativo, con copia al Director o Responsable del área a la que pertenece el servidor, y al Procurador Síndico, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, este asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Jefatura de Bodega.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al jurídico de la institución, formular la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al procurador síndico para que asuma el trámite correspondiente ante la autoridad competente; el abogado junto con el custodio serán los responsables del seguimiento al trámite legal hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en la normativa procesal pertinente y en concordancia con lo que dispone el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

El Jefe de Bodega y el servidor usuario del bien a petición del abogado, facilitaran y entregaran la información necesaria para los trámites legales.

Art. 41.- Traspasos internos. - Todo movimiento interno de bienes de propiedad planta y equipo y bienes sujetos a control administrativo, que se efectúen entre las distintas dependencias de la institución o sus servidores/as solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del servidor/a o unidad administrativa pertinente y visto bueno del, Jefe de Bodega legalizando el traspaso pertinente.

Los bienes podrán trasladarse a otra dependencia institucional, con la autorización del Jefe de Bodega previa solicitud de el/la responsable de la dependencia requirente.

El/la responsable de Activos Fijos y el/la Contador/a General de la Dirección Financiera, sobre el traslado de bienes, deberán actualizar el registro en el área de su competencia.

Art. 42.- En caso de Ausencia. - En caso de que el servidor tenga que ausentarse de la oficina por goce de vacaciones, enfermedad, licencia, permiso u otra causa justificada, entregará en custodia temporal los bienes a su cargo que son de uso general en la Unidad donde se desempeña, al Jefe o Director del Departamento, según el caso, o su delegado, quién se responsabilizará de los mismos durante su ausencia.

CAPITULO VI

DE LA BAJA DE BIENES

Art. 43.- Disposición final de los bienes. - La disposición final de los bienes será dada por la determinación inicial de las condiciones físicas y técnicas del bien, las cuales originarán el procedimiento de baja del bien municipal.

Art. 44.- Procedimiento para la disposición final de los bienes. - El procedimiento para la disposición final de los bienes muebles, será el siguiente:

1. Se requerirá la emisión del informe técnico, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, en el cual se establezca la recomendación de dar de baja el bien mueble municipal.
2. Bodega incorporará el informe técnico al reporte de constatación física de los bienes y determina la modalidad de baja correspondiente.
3. Bodega se encargará de realizar los cambios de custodio en la hoja de movimiento y en el Sistema Municipal de bienes muebles.
4. Bodega aplicará la modalidad de baja que corresponda de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, procurando que este procedimiento se realice al menos una vez en el año.

Art. 45.- Baja de bienes. - Los bienes muebles podrán darse de baja por las siguientes modalidades:

- a. Remate
- b. Venta
- c. Permuta
- d. Transferencia Gratuita
- e. Chatarrización
- f. Reciclaje de Desechos



- g. Destrucción
- h. Baja

Art. 46.- Remate. - La subasta o remate, es la venta programada y pública de bienes por medio de la cual los interesados tienen la posibilidad de presentar sus ofertas y aquel postor que pague la mayor cantidad de dinero será adjudicado con el bien rematado.

Art. 47.- Clases de remate. - Para el remate de bienes las posturas pueden presentarse en sobre cerrado, o la que determine la máxima autoridad

Art. 48.- Remate en sobre cerrado. - es una licitación o subasta donde un bien es ofrecido a la venta con un precio base, los interesados deben realizar sus ofertas, y aquel que ofrezca la mayor cantidad de dinero por el bien será quien gane el remate y pueda quedarse con la propiedad del bien mueble municipal rematado.

Art. 49.- Junta de remate. - Se conformará una Junta para llevar a cabo el remate, la misma que estará integrada por un delegado de la máxima autoridad, un delegado de la Dirección Financiera, la Jefatura de Bodega o su delegado o el responsable que hiciere sus veces, y un delegado del Procurador Síndico. Este último actuará como secretario de la Junta.

Art. 50.- Avalúo de los bienes a rematarse. - La Jefatura de Bodega o quien hiciere sus veces determinará los bienes municipales que serán sujetos al remate, de igual manera los evaluará de manera conjunta con la Dirección Administrativa., y en caso de no tener los conocimientos técnicos para este trabajo, podrán contratar un profesional técnico en el área requerida, mismo que elaborará el avalúo siguiendo lo establecido en el Reglamento de Manejo de bienes del Sector Público.

Art. 51.- Señalamiento del remate. - Practicado el avalúo, la Junta señalará día y hora para el remate, señalamiento que se publicará tres veces en el periódico de mayor circulación a nivel local. En los avisos se hará constar, además del lugar, día y hora del remate, la descripción completa de los bienes, el precio del avalúo, fecha de constatación del bien y más detalles que se estimare necesarios.

La publicación de los avisos se hará mediando entre uno y otro, los días que determine la Junta. De igual manera, se publicará en la Página Web Institucional.

Art. 52.- Presentación de posturas. - Llegado el día del remate, las posturas serán presentadas en sobre cerrado, en cuyo frente se indicarán los datos de contacto del postor.

El sobre se dejará el día del remate, dentro del horario establecido por la Junta, ante el Secretario de la Junta, quien anotará y sumillará al pie de cada postura, la hora en que hubieren sido presentadas. Las que se hubieren presentado fuera del horario establecido no se admitirán. El tesorero será el encargado de la custodia de los sobres recibidos.

Tampoco se admitirán posturas que no vayan acompañadas, por lo menos, del diez por ciento del valor total de la oferta, el que se consignará en dinero *en* efectivo o en cheque certificado aceptado por el respectivo banco y girado a la orden del GAD Municipal de Atacames y se contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

No se admitirán posturas por menos del cien por ciento del valor de los bienes municipales que se va a rematar, ni que contengan ofertas de pago a plazos.

Art. 53.- Apertura de sobres. - Terminado el tiempo para la presentación de posturas, se reunirá la Junta para proceder a abrir los sobres y calificar las ofertas presentadas.

Art. 54.- Adjudicación. - La adjudicación se hará al mejor postor, entendiéndose por tal el que haya ofrecido la mejor postura económica por los bienes

Si hubiere dos o más posturas que se conceptuaren iguales, la Junta, de considerar que son las mejores, notificará a los postores, señalando día y hora para una subasta al martillo en la que se adjudicará los bienes municipales al mejor postor.

La Junta deberá elaborar un acta de admisión y calificación de posturas, que debe comprender el examen de todas las que se hubieren presentado, describiendo todas sus condiciones.

La adjudicación se hará constar en un acta que será notificada a los postores y el adjudicatario deberá consignar el saldo de su oferta al día hábil posterior a la notificación con el acta de adjudicación.

La Junta dispondrá la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas, y procederá al endoso de los cheques respectivos.

Art. 55.- Remate desierto. - De no haberse presentado postores, la Junta fijará nuevo día para el remate, sobre la base de la mitad del precio del avalúo.

Art. 56.- Remate nulo. - El remate será nulo en los siguientes casos:

- a. Si se verifica en día feriado o en otro que no fuese el señalado por la Junta;
- b. Si no se hubieren publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, los bienes que se van a rematar y el precio del avalúo; y,
- c. Si se hubieren admitido posturas presentadas fuera del horario definido.

De verificarse la nulidad del remate, la Junta se someterá a las sanciones administrativas correspondientes.

Esta nulidad solo podrá ser alegada antes de que se emita el acta de adjudicación de los bienes rematados. El Procurador Síndico resolverá sobre ella y, de decidir que no existe nulidad, en la misma acta hará la adjudicación.

Art. 57.- Quiebra del remate. - Si el postor no consigna la cantidad que ofreció, se declarará la quiebra del remate y se le adjudicarán los bienes muebles municipales al postor que sigue en orden de preferencia, para que consigne, el día hábil siguiente a la notificación, la cantidad por él ofrecida, y así sucesivamente.

En este caso, el anterior rematante pagará la quiebra del remate ocasionada por la posterior adjudicación, con la cantidad que se hubiere consignado al tiempo de hacer la postura y, en caso de no cubrir la totalidad de la quiebra, el saldo se lo cobrará al primer rematante a través del procedimiento coactivo.

Art. 58.- Entrega de los bienes adjudicados. - Consignado el valor total de la oferta, la Junta elaborará un acta de entrega recepción de los bienes rematados y hará la entrega material de los mismos al propietario. La entrega se hará con intervención de el/la responsable de Activos Fijos y de conformidad con el inventario formulado al tiempo de dar de baja los bienes.

El acta de entrega recepción servirá como título traslativo de dominio.

Art. 59.- Transferencia Gratuita de bienes. - La transferencia de bienes es el acto por el cual la Municipalidad transfiere gratuita e irrevocablemente sus bienes previa autorización de la máxima autoridad, quien señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia

La transferencia gratuita de bienes estará regulada por las normas del Reglamento General Sustitutivo De Manejo De Bienes Del Sector Público.

Art. 60.- Procedencia de la venta directa de bienes. - Se procederá con la venta directa de bienes, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas;

- b. Cuando los bienes fueren de tan poco valor, y por lo tanto, el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo;
- c. Cuando los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de Comercialización.

Art. 61.- Responsables de la venta directa de bienes. - La venta directa de bienes será dispuesta por la máxima autoridad a través de la Dirección Administrativa, previo un informe del Jefe de Bodega en el que indique el cumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en el Reglamento de manejo de bienes del Sector Público

La máxima autoridad previo informe de la Jefatura de Bodega, determinará si la venta directa de los bienes se efectuará por unidad o por lotes.

Participarán en la venta directa de los bienes una comisión conformada por la máxima autoridad o su delegado, la Jefatura de Bodega o su delegado y el Director Financiero o su delegado.

Art. 62.- Deberes y atribuciones de la comisión para la venta directa de bienes. - Son deberes y atribuciones de la Comisión de la venta directa de bienes las siguientes:

- a. Fijar el lugar, día y hora para la presentación de las ofertas;
- b. Publicar avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes para la venta; así como la hora y la fecha en que tendrá lugar la apertura de los sobres, las bases de la venta, y demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes;
- c. Indicar las condiciones de presentación de las ofertas.
- d. Realizar la adjudicación de los bienes
- e. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas referentes a la venta directa de bienes.
- f. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa de los bienes
- g. Organizar y desarrollar el proceso de venta directa de los bienes hasta su finalización,
- h. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la municipalidad.
- i. Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de referencia, dejando constancia en un acta respectiva:
- j. El titular de la dependencia municipal a la pertenecieron los bienes enajenados bajo este procedimiento, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Comisión y registrará su bajo. De igual manera el responsable de jefatura de bodega registrará la baja del bien o bienes vendidos en coordinación con la Tesorería y coordinará con la Unidad de Seguros para retirar el bien como activo asegurado.

Art. 63.- Modalidad de venta directa de bienes. - Para la modalidad de la venta directa de bienes la Comisión deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- 1. La Dirección Financiera, a través de la Tesorería de cada interesado, receptorá de cada comprador interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes a ofertar, por concepto de garantía.
- 2. El precio de venta de los bienes será del 100% del avalúo, como precio base.

Art. 64.- De los compradores. - Podrán participar como compradores en la venta directa de bienes las personas capaces para contratar personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la Municipalidad que efectuare el remate o la venta directa de bienes, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni familiares de consanguinidad de los convivientes en unión libre.



Art. 65.- Orden de preferencia de los compradores. - Entre los oferentes compradores se guardará el siguiente orden:

- a. Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria; y,
- b. Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señaladas en los literales a), con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales a), se preferirá la mejor oferta de entre ellos. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 66.- Aceptación de la oferta. - El Administrador o su delegado calificará o aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un acta de venta, que será suscrito por el Administrador o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes muebles adquiridos a este; caso contrario, se procederá a la devolución de los valores consignados a quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación.

Art. 67.- Acta de venta desierta. - En caso de que se declare desierto la venta directa de bienes, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto, la misma que estará suscrita por la Comisión.

Art. 68.- Chatarrización de bienes. - Para la chatarrización de bienes se considerará el siguiente procedimiento:

- a. El/la Responsable de Activos Fijos, deberá emitir, para su Jefe Inmediato, un informe en el cual justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien para darse de baja por esta modalidad; dicho informe será elaborado por el área correspondientes por cada bien o conjunto de bienes.
- b. Con el informe técnico del El/la Responsable de Activos Fijos, el Jefe Inmediato solicitará al Director Administrativo, la elaboración del informe previo para la Chatarrización de los bienes;
- c. El Director Administrativo, remitirá a la máxima autoridad municipal los informes respectivos a fin de que autorice o archive el inicio del procedimiento de chatarrización a la Jefatura de Bodega, órgano que llevará a cabo el procedimiento;
- d. La máxima autoridad municipal comunicará al Contralor General del Estado el inicio del procedimiento de baja de los bienes mediante chatarrización para lo que deberá adjuntar la documentación legal que respalde la propiedad del bien; y de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios;
- e. Cuando el procedimiento de chatarrización sea aprobado por la máxima autoridad municipal y una vez enviada la comunicación al Contralor General del Estado, el Jefe de Bodega solicitará a una de las empresas de chatarrización previamente calificada por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica la recepción de los bienes a chatarrizarse;
- f. Previa a la entrega de los bienes muebles el responsable de Activos Fijos deberá borrar los logotipos, insignias y más distintivos, así como retirar las placas y cancelar las matrículas oficiales;
- g. Convocar a una empresa de chatarrización calificada a fin de que se señale día, lugar y hora para la verificación y pesaje de los bienes a ser chatarrizados;
- h. El día y hora señalados se llevará a cabo el registro del pesaje de cada uno de los bienes destinados a la chatarrización, a fin de obtener el peso y el valor total a ser cancelado a la municipalidad por parte de la empresa chatarrizadora;

- i. Una vez entregados los bienes municipales a chatarrizarse a la empresa de chatarrización, los precios serán establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad y las empresas calificadas, depositarán los valores en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.;
- j. Con el comprobante de depósito el Director Administrativo, Jefe de Bodega y el representante legal de la empresa suscribirán la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización;
- k. El /la jefa de Bodega informará mediante oficio a la Dirección Financiera a fin de que deleguen respectivamente un observador en el momento de la entrega de los bienes a chatarrizarse;
- l. Con el acta de entrega recepción suscrita y sus documentos habilitantes el Jefe de Bodega procederá a dar de baja los bienes en el sistema de bienes municipales;
- m. Notificará del acto al Director Financiero para que realice su proceso de baja en el sistema contable;
- n. El registro de la baja de los bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle correspondiente, para efectos de control y auditoría.

CAPITULO VII

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 69.- Cuidado. - Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación, y buen uso de los bienes que se le hubiesen encomendado, por lo que, cuando apreciare que estos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitara a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación o al área administrativa que corresponda se realice la respectiva reparación.

Art. 70.- Plan de Mantenimiento. - La Dirección Administrativa en coordinación con las otras Direcciones y Jefaturas, deberán elaborar un plan anual de mantenimiento de los activos fijos y/o bienes en general, que se ejecutara en base a un cronograma trimestral, cuyo financiamiento será aprobado por la Dirección Administrativa, con cargo al presupuesto de cada área a la que pertenezcan los bienes.

El mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o predictivo, conforme las definiciones establecidas en este reglamento.

Art. 71.- Clases de Mantenimiento. - Los mantenimientos se clasifican de la siguiente manera:

- a. **Mantenimiento correctivo.** - que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una maquina 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 fallos.
- b. **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 remplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.
- c. **Mantenimiento predictivo.** - 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.

Art. 72.- Mantenimiento De Equipos Informáticos. - La Jefatura de Sistemas será la 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. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales, minimizando el impacto ambiental.



Deberá mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la municipalidad que 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 municipales informarán a la jefatura de bodega y sistemas, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la jefatura de sistemas, mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

CAPITULO VIII

DE LOS VEHICULOS O PARQUE AUTOMOTOR

Art. 73.- Custodia y Control.- Para el ingreso y egreso de vehículos municipales se seguirán los procedimientos establecidos en el presente documento, en cuanto al uso, custodia, mantenimiento, movilidad, control y responsabilidades de los vehículos y Maquinaria Pesada se atenderá a lo dispuesto en el instructivo específico elaborado de conformidad a los Reglamentos y disposiciones emitidas en la materia por la Contraloría General del Estado y estará bajo la responsabilidad del Jefe de Transportes, quien es un servidor designado por el Director/a Administrativo de acuerdo a la estructura organizativa municipal.

Art. 74. Responsabilidades del Área de Transporte. - La unidad de transporte entre sus principales responsabilidades tendrá las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso mantenimiento de los vehículos y Maquinaria Pesada de propiedad de la entidad;
- b. Mantener un listado de talleres y empresas con las que se tiene relaciones por servicio de reparación y mantenimiento;
- c. Coordinar con el Departamento de Planificación o Normas y Sistemas la elaboración y actualización de instructivos para el uso y control de los vehículos y Maquinaria Pesada;
- d. Llevar una estadística de los trabajos realizados por reparación y/o mantenimiento en cada uno de los vehículos y Maquinaria Pesada e informar a la Dirección Administrativa;
- e. Realizar verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los servicios de apoyo administrativo;
- f. Velar por el mantenimiento y buen estado de los vehículos y Maquinaria Pesada, efectuando controles preventivos y correctivos sobre los mismos, en forma periódica o programada, antes de que ocurra el daño y cuando este suceda;
- g. Supervisar la correcta prestación de los servicios de reparación y/o mantenimiento y transporte de acuerdo a normas señaladas;
- h. Elaborar las actas de entrega-recepción de los vehículos y Maquinaria Pesada, en los que constará el inventario de sus partes y novedades;
- i. Gestionar ante las autoridades correspondientes de tránsito las matrículas de los vehículos y Maquinaria Pesada de la institución;
- j. Vigilar stock adecuado de existencias de repuestos y accesorios a fin de asegurar un oportuno funcionamiento de los bienes;
- k. Sugerir los requerimientos de adquisiciones de vehículos y Maquinaria Pesada, y recomendar el canje, remate o baja de los mismos;
- l. Autorizar la entrega de combustibles, lubricantes, trabajos de reparación, mantenimiento, etc;
- m. Organizar y controlar la correcta ejecución de las pólizas de seguros;
- n. Mantener un registro de proveedores de repuestos, accesorios de vehículos y Maquinaria Pesada y otros implementos;
- o. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones;

- p. Coordinar con organismos externos de defensa civil las instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles;
- q. Mantener actualizado el inventario de vehículos y Maquinaria Pesada;
- r. Ejecutar la correcta prestación de los servicios;
- s. Llevar un control diario de la movilización de los vehículos y Maquinaria Pesada, a fin de que se tomen las acciones necesarias e inmediatas en caso de daños o accidentes; y se determine los responsables;
- t. Presentar informes sobre el estado y conservación de los vehículos y Maquinaria Pesada bajo su custodia;
- u. Mantener procedimientos de control y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica;
- v. Coordinar el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios;
- w. Llevar registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales;
- x. Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y Maquinaria Pesada.
- y. Llevar un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento, vehículos y Maquinaria Pesada, mediante el empleo de formularios adecuados;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Dirección Administrativa evaluará sobre la aplicación de las presentes normas para comprobar la eficiencia del sistema debiendo sugerir las innovaciones tendientes a una mejor aplicación y control.

SEGUNDA: Todos/as los/las responsables del uso y custodia de los bienes estarán en la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en estas normas. En caso de incumplimiento de las disposiciones dadas, las personas responsables del control y usos se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: Del cumplimiento y ejecución del presente Reglamento, serán responsables las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal de Atacames.

CUARTA: La Dirección Administrativa, tendrá la obligación de socializar, difundir y velar por el cabal cumplimiento de este Reglamento.

QUINTA: La Jefatura de Bodega y Dirección Administrativa, utilizará los formularios y registros para el uso, control y mantenimiento de los bienes que se establecen en el presente Reglamento y además, o en sustitución, los registros impresos internos más adecuados para este fin.

SEXTA: Para los demás procedimientos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente reglamento estará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el reglamento, se encarga especialmente su aplicación y difusión a la Dirección Administrativa; y notifíquese con un ejemplar de este Reglamento a cada Director y Jefe de cada Unidad Administrativa, para su estricto cumplimiento.

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la aprobación del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES.

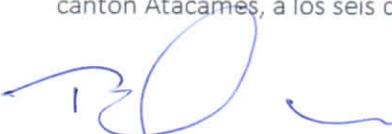
VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR	A FAVOR
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO:	A FAVOR
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO:	A FAVOR
CONCEJAL YOCONDA PINARGOTE MOREIRA:	A FAVOR

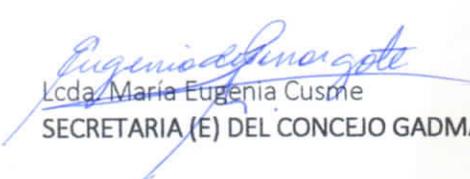
ALCALDE BYRON APARICIO: A FAVOR, siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: "APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES".

Siendo las 12h00 y habiendo agotado la agenda de la presente convocatoria el señor Alcalde da por terminada la sesión firmando para mayor constancia conjuntamente con la secretaria que certifica.

Dado y firmado en la oficina de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, a los seis días mes de febrero del dos mil diecinueve.


Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DE ATACAMES

Lo certifica


Lcda. María Eugenia Cusme
SECRETARIA (E) DEL CONCEJO GADMA


Lcda. María Eugenia Cusme
SECRETARIA (E) DEL CONCEJO GADMA

