

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DEL DEPORTE:

0305	Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica al Club Deportivo Básico Barrial “GDEP de Liga Sectores Altos de la Ferroviaria”, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha	2
------	--	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

-	Cantón Urdaneta: Que expide el manual para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja de los bienes.....	18
---	---	----

ACUERDO Nro. 0305**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA****CONSIDERANDO:**

QUE, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”*;

QUE, la Constitución de la República en su artículo 381 señala que: *“El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.”*;

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.”;

QUE, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 manifiesta: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

- 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
- 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
- 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
- 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)”*;

QUE, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (...)”*;

QUE, de acuerdo con el artículo 14, literal I), del mismo cuerpo normativo, es una función y atribución del Ministerio *“Ejercer la competencia exclusiva para la*

creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...)”;

QUE, el literal a) del artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre otros los Clubes Deportivos Básicos para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

QUE, de acuerdo al literal a) del artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Básico dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

QUE, dentro del cuerpo legal antes mencionado el artículo 99 señala que *“Un club deportivo básico o barrial y parroquial, urbano y rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o participación en su directorio de personas jurídicas (...)*”;

y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece este artículo y los establecidos en el artículo 29 de Reglamento General a la Ley;

QUE, el inciso primero del artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas de estatutos y registros de directorio;

QUE, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)*”;

QUE, el artículo innumerado del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, manifiesta: *“De las Secretarías. - Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”*;

QUE, el art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...)*”;

QUE, el artículo 33 del Acuerdo Ministerial 694-A de 01 de diciembre de 2016 denominado: **“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA APROBACIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS, OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA; REGISTRO DE DIRECTORIO; Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA ORGANISMOS**

DEPORTIVOS-SODE-”, especifica que se ejecutaran procesos de evaluación a las organizaciones creadas a través de un seguimiento y control posterior, por lo cual el Área Administrativa competente de la Secretaría del Deporte emitirá el certificado de “Organización Deportiva Activa”, para poder verificar que la organización deportiva se encuentre en actividad;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 438 de 14 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, en su artículo 1, *“transforma el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera”*;

QUE, mediante el artículo 2 del Decreto antes señalado, manifiesta: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”*;

QUE, mediante el artículo 4 de la normativa mencionada, se determina que: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, mediante el artículo 6 del Cuerpo Legal Ibidem, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombra como Secretaria del Deporte a la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade;

QUE, mediante Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, suscribe el *“Reglamento Interno de Delegación de Firmas de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, el artículo 2 literal f) numeral 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, delega a la *Subsecretaria de Deporte y Actividad Física* la atribución de suscribir: *“Acuerdos para otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; aprobar reformas de estatutos y ratificar personería jurídica; Acuerdos de convalidación y rectificación de las siguientes organizaciones deportivas que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito (...) 11) Clubes Deportivos Básicos: Barrial, Parroquial y Comunitario (...)”*;

QUE, mediante Acción de Personal Nro. 412742 de 19 de agosto de 2019, se nombra al Abogado Flavio Israel Verdugo Ormaza, como Subsecretario de Deporte y Actividad Física de esta Cartera de Estado;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, el Presidente de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, dispuso el estado de excepción en todo el territorio nacional, considerando la declaratoria de pandemia del COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud;

QUE, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, dispone “*SE SUSPENDE la jornada presencial de trabajo (...) Para el efecto los trabajadores y servidores públicos si la actividad se los permite podrán acogerse al teletrabajo (...)*”

QUE, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto por el Presidente de la República en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, al verse obstaculizada la capacidad de gestión respecto a los procedimientos administrativos; esta Cartera de Estado ha visto la necesidad de implementar la ventanilla virtual de atención ciudadana, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, garantizando el acceso al servicio público, salvaguardando la salud y la integridad ciudadana;

QUE, mediante oficio s/n, ingresado a esta Cartera de Estado mediante correo electrónico de atención ciudadana y remitido a la Dirección de Asuntos Deportivos, mediante Memorando Nro SD-DA-2020-1211, de fecha 14 de mayo de 2020, por medio del cual la señora Chancusig Llano María Delia, en calidad de presidenta provisional del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**, solicita se apruebe el estatuto y se otorgue personería jurídica a la Organización Deportiva mencionada;

QUE, mediante Memorando Nro. SD-DAD-2020-0566, de fecha 19 de mayo de 2020, el señor Cesar Andrés Núñez Caviedes, Abogado de la Dirección de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado, emite informe jurídico favorable para aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**;

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**, con domicilio y sede en la parroquia de la Ferroviaria, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República; bajo el siguiente texto:

“ESTATUTO DEL CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”

TÍTULO I

CONSTITUCION, SEDE Y OBJETIVOS

Art. 1.- El CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”, tiene su domicilio y sede en la parroquia de la Ferroviaria, cantón Quito, provincia de Pichincha. Es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro con finalidad social y pública, de carácter recreacional, ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial, se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 2.- Estará constituido por un mínimo de 15 socios que hubieren suscrito el acta de constitución y los que posteriormente se incorporaren, previa solicitud escrita aprobada por el directorio.

Art. 3.- El club deportivo tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus asociados podrá ser ilimitado.

Art. 4.- Los fines de la entidad son los siguientes:

- a. Fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus asociados y la comunidad;
- b. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre sus miembros;
- c. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiere el club por resolución de sus directivos o de las autoridades deportivas superiores;
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas de la entidad en concordancia con otras similares; y,
- e. Las demás que permitan al club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y la colectividad donde se desenvuelvan.

Art. 5.- Para mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito, público o privado, naturales o jurídicos, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

TÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Existen las siguientes categorías de socios:

- a. Fundadores y Activos. - Serán aquellos que suscribieron el acta de constitución y aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por la asamblea;
- b. Honorarios. - Son las personas ecuatorianas o extranjeras declaradas tales por la asamblea general han pedido del directorio en reconocimiento de los actos relevantes ejecutados en beneficio del club. Los socios honorarios estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las asambleas, pero solo con derecho a voz; y,

- c. Vitalicios. - Son aquellas personas que, habiendo suscrito el acta de constitución del club, han mantenido esta calidad durante 15 años y que en este lapso se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la asamblea general.

Art. 7.- Los socios vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, pero estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Art. 8.- Para ser socio activo se requiere ser ecuatoriano, mayor de edad, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro club similar, y cumplir con los demás requisitos que se determine en los reglamentos internos.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS. - Son derechos de los socios activos y vitalicios, los siguientes:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;
- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club; y,
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrollo y su situación financiera

Art. 10.- DEBERES DE LOS SOCIOS FUNDADORES ACTIVOS. - Son deberes de éstos los siguientes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones de este estatuto, reglamento interno del club y las disposiciones y resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Concurrir a las asambleas generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual, las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidas por la asamblea general, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;
- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club en todo lugar;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club, siempre que fueren requeridos; y,
- g. Todos los demás que se desprendieran del contenido del estatuto y reglamento interno del club.

Art. 11.- Los derechos y deberes de los socios honorarios se determinarán y se regirán por el presente estatuto y su reglamento interno.

Art. 12.- PROHIBICIONES A LOS SOCIOS FUNDADORES Y ACTIVOS. -

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este estatuto y reglamento, de las resoluciones de la asamblea general y del directorio, y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la asamblea general del directorio;
- y,
- d. Las demás contempladas en las leyes, este estatuto y sus reglamentos.

Art. 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO. - La calidad de socio activo se pierde:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;
- b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;
- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Por suspensión definitiva;
- e. Renuncia por escrito a su calidad de socio;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por expulsión; y,
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

Art. 14.- El carácter de socio puede suspenderse de manera temporal por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más cuotas fijadas por la asamblea general o por el directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias; eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por realizar actos que impliquen desacatos a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la ley, el estatuto y en el reglamento interno.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO INTERNO

Art. 15.- La vida y actividad del club serán dirigidas y reglamentadas por la asamblea general, por el directorio y por las comisiones nombradas de conformidad con el estatuto y reglamento interno respectivo.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La asamblea general constituye el máximo organismo de la institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

Art. 17.- La asamblea general será ordinaria y extraordinaria. La asamblea general ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, previa convocatoria hecha por el directorio y funcionará con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del club; en caso de segunda convocatoria podrá sesionar con el número de asistentes presentes al momento.

La asamblea general extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria del presidente del club o ha pedido escrito de por lo menos la tercera parte de los socios y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que consten en la convocatoria.

Art. 18.- Toda convocatoria para asamblea general podrá realizarse:

- a. De forma personal mediante comunicación escrita debidamente recibida;
- b. Por medios de comunicación masiva, sea prensa, radio o televisión; y,
- c. Por medios electrónicos a la dirección que el socio haya registrado en la Secretaría del club.

Las convocatorias para las asambleas generales se harán con antelación mínima de ocho (8) días y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea. La convocatoria será suscrita por el presidente y secretario del club de forma conjunta.

Art. 19.- En todo caso se subrogará de la siguiente manera:

- a. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente lo subrogará el vicepresidente; al vicepresidente lo subrogará el primer vocal; y en el mismo orden actuarán el segundo y tercer vocal; y,
- b. En caso de renuncia o ausencia definitiva del secretario o tesorero lo subrogará el primer vocal; y al primer vocal lo subrogará el segundo vocal; y en el mismo orden actuará el tercer vocal.

Art. 20.- Las resoluciones de la asamblea general se tomarán por mayoría de votos.

Art. 21.- Las votaciones podrán ser directas o secretas. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por voto público o razonado.

Art. 22.- Son atribuciones de la asamblea:

- a. Elegir por votación directa o secreta al presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;
- b. Aprobar la afiliación o desafiliación del club a cualquier liga deportiva barrial o parroquial, o semejantes, y nombrar a sus delegados para tal efecto;
- c. Interpretar el estatuto y reglamento con los que funcionará el club;
- d. Conocer y dictaminar sobre los informes del presidente, el tesorero y las comisiones;
- e. Aprobar los reglamentos formulados por el directorio.
- f. Reformar el estatuto y reglamento;
- g. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- h. Aprobar el reglamento de gastos e inversiones;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios honorarios presentados por el directorio;
- j. Aprobar el presupuesto anual de la Institución;
- k. Autorizar la participación de personas jurídicas en el directorio del club, conforme lo prevé el Art. 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y,
- l. Las demás que se desprendieran del contenido del presente estatuto.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art. 23.- El directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la institución. Serán elegidos para un periodo de **CUATRO AÑOS** y podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El síndico, el médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club serán designados por el directorio.

Art. 24.- Los miembros del directorio serán elegidos por la asamblea general de socios del club, la votación podrá ser directa o secreta. El procedimiento de elecciones y designación se determinará en el reglamento interno que para tal efecto se dicte.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de todos los miembros del directorio, la asamblea general se auto convocará de forma inmediata y será presidida por un director de asamblea elegido en el mismo momento. Instalada la asamblea los socios mediante votación elegirán a todos los miembros del directorio, dicho directorio será elegido para un nuevo periodo, debiendo observarse lo establecido en el artículo 23 de este estatuto.

Los criterios para determinar la ausencia definitiva se determinarán en el reglamento Interno que para tal efecto se dicte.

Art. 25.- Cuatro miembros del directorio constituyen el quórum reglamentario.

Art. 26.- Las decisiones y/o resoluciones del directorio se las tomarán por mayoría simple de los votos de los integrantes que quedaren al momento de votar. El presidente tendrá voto dirimente.

Art. 27.- El directorio sesionará por lo menos una vez al mes. De igual manera podrá sesionar cuando sea convocado por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

Art. 28.- El directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que desearan ingresar al club.

Art. 29.- El directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona, previa calificación del presidente.

Art. 30.- Son funciones del directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y del reglamento, así como las resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la asamblea general ordinaria;
- d. Llenar interinamente las vacantes producidas en el directorio hasta la instalación de la asamblea general;
- e. Designar las comisiones necesarias;

- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y estatutarias en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la asamblea general la lista de los candidatos a socios honorarios;
- h. Nombrar anualmente y en una de sus tres primeras sesiones: síndico, médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club;
- i. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del club, cuando lo estime conveniente;
- j. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de este estatuto, hasta que conozca y resuelva la asamblea general;
- k. Nombrar los empleados del club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones;
- l. Expedir su propio reglamento y presentar el proyecto de reglamento interno del club para la aprobación de la asamblea general;
- m. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea general;
- n. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la proforma presupuestaria para ese año; y
- o. Todas las demás que le asigne este estatuto, reglamento y la asamblea general.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Art. 31.- El directorio designará las comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del club, en especial las de:

- a. Finanzas, presupuesto y fiscalización;
- b. Deporte;
- c. Educación, prensa y propaganda; y,
- d. Relaciones públicas.

Art. 32.- Las comisiones serán designadas en la primera sesión del directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario:

Art. 33.- Corresponde a las comisiones las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del directorio; y,
- d. Las demás que le asigne este estatuto, el reglamento, el directorio y la asamblea general.

CAPÍTULO IV INTEGRANTES DEL DIRECTORIO

Art. 34.- El directorio del club estará integrado por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES Y TRES VOCALES SUPLENTE.

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

Art. 35.- El presidente y el vicepresidente del club deben ser ecuatorianos por nacimiento o por naturalización.

Art. 36.- Son deberes y atribuciones del presidente:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del club;
- c. Presidir las sesiones de la asamblea general y del directorio;
- d. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la entidad;
- e. Vigilar el movimiento económico y técnico del club;
- f. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea;
- g. Presentar a las asambleas generales ordinarias los informes de labores del directorio; y,
- h. Las demás que se asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general y el directorio.

Art. 37.- El vicepresidente hará las veces de presidente en los casos de ausencia temporal de éste y en los de ausencia definitiva asumirá la presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

Art. 38.- En caso de ausencia o impedimento del vicepresidente hará sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO

Art. 39.- Son funciones del secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y del directorio, y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del presidente y del secretario del club;
- b. Llevar un libro de actas de las sesiones de la asamblea general, del directorio y otros que a su juicio creyere convenientes. Llevará igualmente el libro registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el presidente las actas respectivas;
- f. Publicar los avisos que disponga la presidencia, la asamblea general, el directorio y las comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del club, previa autorización del directorio y/o el presidente;
- h. Facilitar al directorio los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- i. Informar a los socios de las disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos por ellos; y,
- j. Los demás que asignen este estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

SECCIÓN III DEL TESORERO

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del tesorero de la entidad:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Llevar los libros que fueren necesarios para la contabilidad;
- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del directorio, de la asamblea general y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;
- e. Presentar al directorio el estado de caja y balance económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicitare y todos los demás informes del caso;
- f. Realizar los registros de la contabilidad para que se encuentre al día y hacer las observaciones que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de los asuntos contables;
- g. Sugerir al directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club; y,
- h. Los demás que asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

Art. 41.- El tesorero tendrá a su cargo el manejo de los fondos del club y será responsable de los gastos e inversiones que realice. El presidente del club será responsable solidario sobre el manejo de los fondos del club, así como de los gastos e inversiones que se realicen.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

Art. 42.- Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones del directorio y asamblea general;
- b. Cumplir las comisiones que les designe el directorio o el presidente;
- c. Reemplazar al presidente o vicepresidente en el orden de su nombramiento; y,
- d. Las demás que se señalen en este estatuto y reglamento.

TÍTULO IV DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS

Art. 43.- Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. Derechos de afiliación;
- b. Producto de taquilla, rifas y cuotas extraordinarias;
- c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;
- d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
- e. Todos los demás ingresos que tuviere la entidad en forma lícita

Los ingresos ordinarios se determinarán en el reglamento interno y los ingresos extraordinarios se definirán por decisión de la asamblea.

TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB

Art. 44.- DISOLUCIÓN. - El club podrá disolverse por voluntad de la asamblea o por decisión de la Secretaría del Deporte cuando incurra en las siguientes causas:

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. Por comprometer la seguridad a los intereses del Estado, o por contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regularización;
- c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
- d. Por las demás que se establezcan en la Leyes.

Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, el club comunicará de este hecho a la Secretaría del Deporte, adjuntando copias certificadas de estas actas y la conformación de un comité de liquidación constituido por tres personas.

Los bienes que conformen el acervo líquido del club serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto finalidades similares a las del club.

En caso de disolución los miembros del club no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la organización.

TÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 45.- Todos los conflictos internos que surjan entre socios, los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible se procederá de la siguiente manera:

- a. Los conflictos que surjan entre socios del club se someterán a la resolución del directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por la asamblea general convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del club serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Art. 46.- Como medios alternativos de solución de controversias, los socios podrán acudir a los centros de mediación y arbitraje existentes en el cantón de domicilio del club, debiendo aceptar de manera obligatoria sus decisiones o resoluciones.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 47.- Los socios del club que incumplieren el presente estatuto, su reglamento o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;

- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal; y,
- d. Suspensión definitiva.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes serán aplicadas en observancia al debido proceso consagrado en la Constitución de la República y demás normativa aplicable.

Art. 48.- Las sanciones que imponga el club deberán estar enmarcadas dentro de lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General; y deberán ser notificadas personalmente al infractor.

Art. 49.- Las sanciones deportivas impuestas por el club a sus socios podrán ser apeladas únicamente de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

Art. 50.- Las causas para la imposición de las sanciones constarán en el reglamento Interno del club.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El club se someterá al control, supervisión y fiscalización de la Secretaría del Deporte, a través de sus dependencias.

SEGUNDA. - Las resoluciones y disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones que deban notificarse a los socios se considerarán conocidas por éstos a través de:

- a. Las comunicaciones particulares que les fueren entregadas;
- b. Las publicaciones realizadas en la prensa; y,
- c. Los avisos colocados en lugares visibles de la sede permanente del club.

TERCERA. - El club para su mejor funcionamiento podrá contratar el personal administrativo y de servicio que considere necesario; observando la legislación laboral y la que fuere aplicable en virtud de los contratos que celebre.

CUARTA. - En el respectivo reglamento interno del club se regularán los deberes y obligaciones del síndico, médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

QUINTA. - Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación, lo demás sobre sus bienes deberá reglamentarse.

SEXTA. - El síndico, médico y demás funcionarios nombrados por el directorio se sujetarán a las disposiciones del presente estatuto y su reglamento.

SÉPTIMA. - El club practicará y fomentará las disciplinas deportivas de: ATLETISMO, FÚTBOL, ECUA VOLEY y las demás que la mayoría de sus socios decidan, pudiendo en cualquier momento incrementarse o reducirse en virtud de sus necesidades, sin que sea necesaria una nueva reforma estatutaria. Para el efecto comunicarán de la variación de sus actividades a la Secretaría del Deporte.

OCTAVA. - Los colores del club son: AZUL MARINO, CELESTE, BLANCO, ROJO NEGRO.

NOVENA. - Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización de la entidad deportiva de su jurisdicción.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - Una vez aprobado legalmente este estatuto, el directorio provisional ordenará su publicación en folletos y distribución entre socios.”

ARTÍCULO SEGUNDO. - En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, se deberá expedir el respectivo reglamento interno, reglamento de elecciones, y los reglamentos que se consideren necesarios, sin que estas normas contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el presente Estatuto.

ARTÍCULO TERCERO. - En plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de expedición de este Acuerdo, el **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**, deberá registrar el primer directorio de la organización deportiva ante esta Cartera de Estado; de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y el estatuto de la organización deportiva.

ARTÍCULO CUARTO. - El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**, deberá reportar a la Secretaría del Deporte toda variación en lo referente a su nómina de socios, así como en su directorio y estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

ARTÍCULO QUINTO.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “GDEP DE LIGA SECTORES ALTOS DE LA FERROVIARIA”**, expresamente se compromete y acepta ante la Secretaría del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO SEXTO. - El presente Estatuto deroga y reemplaza a todos los Estatutos pre-existentes del Club.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. Las disposiciones del estatuto que

contengan contradicción a normas legales y reglamentarias se tendrán por no escritas, siendo por tanto inaplicables.

ARTÍCULO OCTAVO. - El Organismo Deportivo deberá obtener el certificado de “*Organización Deportiva Activa*” que se entregará de manera bianual por parte del Área Administrativa competente de la Secretaría del Deporte, este certificado se requerirá para el ejercicio de los derechos asociativos y electorales en las entidades asociativas a la que pertenezca. El certificado de “*Organización Deportiva Activa*” se renovará de manera automática si no hubiere informe negativo por parte del área competente. Si existiere informe negativo por parte de esta Cartera de Estado se iniciará el procedimiento para la declaración de inactividad del Club, conforme lo establece el Acuerdo 394, de 09 de mayo de 2019.

ARTÍCULO NOVENO. - La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Dispóngase a la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, se notifique al peticionario con el presente Acuerdo.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; en el término de DIEZ (10) días recurridos a partir de levantada la declaratoria de emergencia sanitaria o, reanudada la jornada laboral presencial, el peticionario deberá remitir a la Secretaría del Deporte toda la documentación física del presente trámite, para su verificación y control posterior.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. - Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M. 29 de mayo de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**FLAVIO ISRAEL
VERDUGO ORMAZA**

**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA**

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 414 establece que: "Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación. los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado";

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 425 establece que: "Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General establecen los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, el Acuerdo No. 039 CG publicado en el Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009 de la Contraloría General del Estado, emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece en su Norma de Control Interno número 406-01: "La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración";

Que, las entidades del sector público deben tomar como referencia obligatoria el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado mediante acuerdo No. 67, de la Contraloría General del Estado, en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre del 2018, el cual contiene disposiciones referentes a la administración de bienes muebles;

Que, mediante Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010, se publicó el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Industrias y Productividad, expide el "Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público";

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, cuente con un Manual que norme y regule los procesos internos para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expide el siguiente:

MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA.

TITULO I

DEL ÁMBITO GENERAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Ámbito de Aplicación. – El presente manual, norma la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control y baja los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación.

Art. 2.- Objeto. – Este manual tiene por objeto, informar, orientar y guiar al usuario y/o custodio de los bienes municipales al debido conocimiento, uso, cuidado, conservación de los bienes sujetos de control y bienes de propiedad, planta y equipo, con el fin de promover una oportuna y eficiente operación de las actividades administrativas del GAD Municipal.

Art. 3.- Sujetos. – El Manual rige para todos los servidores/as y las personas que presten servicios o ejerzan un cargo en las dependencias municipales, a excepción de las Entidades Adscriptas.

Art. 4.- Glosario de términos. – Para efectos del presente manual y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

Avalúo. - Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

Bienes de propiedad, planta y equipo. – Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Bienes tecnológicos. – Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Bienes que se han dejado de usar. – Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

Desecho. – Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

Perito. – Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

Registró contable. –Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

Residuo. - Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

Seguro. –Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

Unidad Administrativa. – Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 5.- La Jefatura de Control de Bienes y Existencias. – Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes institucionales. En la administración de bienes el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

Art. 6.- Designación del Custodio Administrativo. - El titular de cada área, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Art. 7.- Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente. El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Bodega de la entidad o quien haga sus veces.

Art. 8.- Usuario Final. – Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 9.- Responsabilidades de los usuarios finales. - Cada servidor municipal como usuario final asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes muebles municipales, que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado;
- b) Mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes muebles municipales que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia;
- c) Realizar, en caso de cesación de funciones una hoja de movimiento de los bienes, la misma que será entregada a la Unidad de Bodega o quien haga sus veces;
- d) En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes muebles municipales hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se estará a las disposiciones legales que correspondan; y,
- e) En caso de daño, hurto, robo, bienes muebles inservibles o que hubiesen dejado existir por caso fortuito o fuerza mayor, informará a la Unidad de Bodega o quien haga sus veces a fin de que realice el procedimiento que corresponda de conformidad a las leyes vigentes.

Art. 10.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. – La responsabilidad de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o

devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Art. 11.- Usuario Final fallecido. - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán a el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Dirección administrativa, el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Art. 12.- Usuario Final desaparecido. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

a) El titular del área comunicará a la Unidad de Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.

b) La Unidad de Talento Humano, o la que haga sus veces, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de cada entidad u organismo.

c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 11 de este Manual.

Art. 13.- Responsabilidades por pérdidas o daños de bienes. – El daño, pérdida o destrucción de un bien mueble municipal, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega - recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización de la autoridad competente.

Art. 14.- Corresponsabilidad del uso de los bienes muebles. – Serán responsables solidarios el jefe del área o unidad, así como los servidores municipales sobre el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles municipales de uso común de cada unidad, sin perjuicio de que esté asignado a un custodio determinado.

TITULO II

BIENES E INVENTARIOS

CAPITULO I

CLASIFICACION DE BIENES

Art. 15.- Definición. - Bienes Muebles Municipales son aquellos sobre los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta ejerce dominio.

Art. 16.- Clasificación. – Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad Municipal, se clasificarán en los siguientes:

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

Sección I

BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Art. 17.- Definición y requisitos. – Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicios públicos; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- f) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Art. 18.- Control. – El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual.
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Sección II

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 19.- Definición. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los

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

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

Sección III

INVENTARIOS

Art. 20.- Definición. - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

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

Art. 21.- Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;
- b) El/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual;
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

TITULO III

ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 22.- Proceso. – La adquisición o arrendamiento de bienes, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Para efectuar las adquisiciones, se podrá emitir la correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección I

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS.-

Art. 23.- Recepción y verificación. – Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 24.- Novedades en la recepción. – Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 25.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 26.- Registro técnico. – Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bodega o quien haga sus veces.

Art. 27.- Reclasificación. - En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 28.- Identificación. – Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

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

Art. 29.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. – Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.

El/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Art. 30.- Entrega recepción de bienes o inventarios. – En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que preceda la entrega recepción entre el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 31.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos. – Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 32.- Delegación de la máxima autoridad. – En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 33.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. – A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área;
- c) El/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos; y,
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 34.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 35.- Revalorización. - La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o su/s delegado/s; el/los delegado/s de la Dirección Financiera, y el/los delegado/s de la Dirección Administrativa de la entidad, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura. Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Art. 36.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

Art. 37.- Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 38.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado;
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo; y,

c) Gestionar con la Unidad respectiva, el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Unidad de Bodega o quien haga sus veces, gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 66 y 73 de este manual, según corresponda.

Sección II

ASEGURAMIENTO

Art. 39.- Procedencia. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 40.- Procedimiento. - Para contratar pólizas de seguro, la Dirección Administrativa, o aquella que hiciera sus veces, elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

La máxima autoridad o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

Art. 41.- Clases y modalidad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, o aquella que cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 42.- Seguimiento y vigencia. - La Dirección Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia,

riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados. Sección III. Constatación física.

Sección III

CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 43.- Procedencia. - En cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar... Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Administrativa para fines de consolidación.

Art. 44.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Financiera, o aquella que haga sus veces en la entidad para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 45.- Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Bodega o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

Art. 46.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de

adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 47.- Efectos. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Art. 48.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

CAPITULO III

ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES.

Art. 49.- Procedencia. - Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 50.- Actualización. - Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 51.- Procedimientos. - Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, se comunicará a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.

Art. 52.- Entrega recepción de otros bienes. - Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 11, 12, 23, 33 y 34 de este manual en cuanto fueren aplicables.

TITULO IV.

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS.

CAPITULO I

ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Art. 53.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: transferencia gratuita, donación y chatarrización, con entidades u organismos del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro.

Art. 54.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. – El GAD Municipal del Cantón Urdaneta, podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción, con entidades u organismos del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro.

CAPITULO II

GENERALIDADES.-

Art. 55.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Chatarrización;
- b) Reciclaje de Residuos;
- c) Destrucción; y,
- d) Baja.

Art. 56.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos

bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente todos estos procesos de convocatoria serán de conocimiento público e informado a la ciudadanía a través de la página web institucional. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO III

CHATARRIZACION.-

Art. 57.- Chatarrización: Para efectos de aplicación, se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.

Para proceder a la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y la reglamentación interna emitida por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable. El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Art. 58.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Manual, se someterá a proceso de chatarrización. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Art. 59.- Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien;
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico;
- c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes;
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios;
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional; y,
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces, de la entidad.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO IV

RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

Sección I

MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS

Art. 60.- Procedencia. - En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que

pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, bombas de agua, etc.

Art. 61.- Procedimiento. - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Jefatura de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces. Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales. Sección II Residuos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros.

Art. 62.- Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc... También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Sección III

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS

Art. 63.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. - El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Bodega, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Art. 64.- Egreso de los residuos y/o desechos.- Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urdaneta o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Bodega y autorizado por el Titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso.

Todo el expediente será archivado en la Unidad de Bodega.

CAPITULO V

DESTRUCCION

Art. 65.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 56 de este Manual, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Art. 66.- Procedimiento. - La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Dirección Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Direcciones: Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 56 de este manual y notificada al Jefe/a de Control de Bienes y Existencias, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción, además a esta diligencia deberá estar presente un Notario Público para dar fe de la realización de dicho acto.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en el relleno sanitario designado para el efecto o entregados a los gestores ambientales autorizados. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO VI

BAJA

Art. 67.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 68.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados;
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física;
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos; y,
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa.

Sección I

BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Art. 69.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Procuraduría Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la

causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 70.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Procuraduría Jurídica, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Art. 71.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Manual y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada. Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Art. 72.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Art. 73.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, para

presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

Sección II

BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES

Art. 74.- Procedencia. - Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedor ordenará dicha baja. En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Art. 75.- Baja de especies valoradas.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja.

La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

Sección III

DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Art. 76.- Procedimiento. - La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas municipales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas... Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad, o su delegado, cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la propia entidad u organismo, de no

contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;

b) Permisos correspondientes;

c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,

d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Art. 77.- Orden de demolición. – Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la máxima autoridad ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Dirección Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario, se efectuará por contrato. En ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y quien realice la demolición. Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Art. 78.- Remodelaciones. – Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, ingresarán a la custodia del Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Titular de la Unidad de Bodega, o quien haga sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, cuando aplicare, y el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente manual.

Art. 79.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito. - Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este Manual en lo que fuere aplicable.

CAPITULO VII

COMODATO DE BIENES

Sección I

COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 80.- Comodato entre entidades públicas. - Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, con entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Art. 81.- Comodato con entidades privadas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles con entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, de acuerdo con la ley y este manual.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público. Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

TITULO V

MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 82.- Mantenimiento de bienes. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo.

Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Art. 83.- Mantenimiento de equipos informáticos. – Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 84.- Registro. – Corresponde a la unidad de Sistemas o quien haga sus veces, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bodega, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Bodega, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad de Sistemas o quien haga sus veces, mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 85.- Control. - Corresponde a la unidad técnica responsable, conjuntamente con el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el/la Jefe/a de Control de Bienes y Existencias o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

Art. 86.- Plan de mantenimiento de los demás bienes. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado.

Art. 87.- Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, han identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 88.- Mantenimiento. - Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Dirección Administrativa, o el que haga sus veces de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo.

Art. 89.- Reparación en talleres particulares. - Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Jefe/a de Control de Bienes y Existencias de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días a partir de la entrada en vigencia de esta Manual, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Urdaneta, deberá asegurar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución, así como también los que estuviera utilizando en comodato.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Todo lo que no se encuentre establecido en este Manual, estará sujeto a la Constitución de la República del Ecuador, Código Civil y demás normas conexas.

Segunda.- El presente Manual entrará en vigencia desde el momento de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación, que deberá realizarse en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Urdaneta y en el Registro Oficial.

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Urdaneta, el primer día del mes de junio del año dos mil veinte.

AMADA ARGENTINA
ZAMBRANO
RODRIGUEZ
Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.
Alcaldesa del Cantón Urdaneta

Firmado digitalmente por
AMADA ARGENTINA
ZAMBRANO RODRIGUEZ
Fecha: 2021.02.05 14:24:10
-05'00'



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSION Y APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA, Catarama, uno de junio del dos mil veinte, el infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, certifica, que el **MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, en primer debate en la Sesión Ordinaria de fecha trece de noviembre del dos mil diecinueve y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del uno de junio del dos mil veinte.- **Lo Certifico.**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.

PROCESO DE SANCION SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, uno de junio del año dos mil veinte.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase original y dos copias del **MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA**, la señora Alcaldesa Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc, para la sanción respectiva.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.

SANCION: ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, uno de junio del año dos mil veinte.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador.-Sanciono y Ordeno la promulgación y publicación del presente **MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA**, procédase de acuerdo a la Ley.

AMADA ARGENTINA
ZAMBRANO
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por AMADA
ARGENTINA ZAMBRANO
RODRIGUEZ
Fecha: 2021.02.02 10:48:16 -05'00'

Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.
Alcaldesa del Cantón Urdaneta

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA Proveyó y firmó el **MANUAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL Y BAJA DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA**, la señora Lic. Amada Zambrano

Rodríguez Msc. Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, el uno de junio del dos mil veinte.- **Lo Certifico.**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.