



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL
CANTÓN SUSCAL**



**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PARTICIPATIVO DEL CANTON
SUSCAL, GADIPCS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es necesario que la Municipalidad, cuente con un reglamento de administración y uso de bienes que se adapte a la realidad del cantón.

Es necesario que la administración y uso de bienes municipales cuente con un reglamento en donde se establezcan procedimientos y responsables para el correcto y adecuado uso, buscando una utilización óptimos de los bienes

En el informe UAI 0003-2011, realizado a la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 - Ambiente de Control: 300 - Evaluación del Riesgo; y, 406 - Administración Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, aprobado el 20 de diciembre de 2011, las recomendaciones 7, 8, 11, 12, 16, 17 establecidas para el Alcalde y Concejo Municipal, hacen relación al establecimiento de normativa relacionada con el uso, manejo, mantenimiento, control, constataciones físicas, bajas, conservación, y mantenimiento de los bienes de la entidad municipal.

Es necesario emitir la normativa correspondiente para precautelar en buen uso y cuidado de los bienes del GADIPCS, que sean utilizados única y exclusivamente en bien de la prestación de los servicios y la satisfacción de necesidades, dando el uso natural y el cuidado que se requiere para un correcto uso, de tal manera que se establezca responsabilidades y sanciones por su deterioro en caso que sea imputable al custodio de dicho bien.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL
PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario normar la distribución, el uso, control y custodia de los bienes municipales

Que, el literal a) del Art. 57 del COOTAD, le concede al concejo municipal la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 425, bajo la denominación de "Cuidado e Inventario de Bienes establece: en el artículo 425: Conservación de Bienes.- es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su mas provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este código.

Que, el artículo 426 del COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación llevar un inventario actualizado de todos los bienes valorizados.

Que, el artículo 434, del COOTAD, establece que los bienes destinados al servicio público se emplearán únicamente con esta finalidad, de su guarda y conservación responderán los organismos o funcionarios que tengan a su cargo esos servicios.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, el COOTAD y mas leyes.

EXPIDE

LA ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL

CAPITULO I

NORMAS COMUNES

Art. 1.- La responsabilidad en la conservación y tenencia de los bienes, corresponde de manera inmediata y directa al servidor a quien se entregue los bienes para ser usados solo en actividades institucionales, tendrán la obligación de devolver al Bodeguero, cuando éstos se hubiesen vuelto inservibles, obsoletos y se hubieren dejado de utilizar. Cuando un bien sufra algún cambio por daño propio del bien o por el uso, se comunique el guardalmacén con el objetivo de que se lleve un registro de los daños y arreglos realizados en el bien; a excepción de los vehículos y maquinarias que este trámite será el encargado de llevar una hoja de vida del vehículo el encargado de gestión vehicular.

En caso de pérdida, destrucción por descuido, mal manejo o mala operación del bien, el servidor responsable tendrá la obligación de cubrir el valor del bien al precio de mercado a la fecha de reposición o pagar el gasto de reparación.

Art. 2.- La Dirección Financiera a través de sus unidades de Contabilidad y Bodega, serán responsables del control contable; y, todo el personal del GADIPCS serán responsables, del buen uso y del mantenimiento de los bienes.

Art. 3.- La Dirección Financiera será responsable de establecer y de nombrar la comisión de constatación de los bienes con funcionarios independientes de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados en la presente ordenanza indicando el tiempo de presentación de los informes y actas de la constatación física de la comisión.

Art. 4.- El control contable debe asegurar el registro oportuno en el libro mayor auxiliar de toda información pertinente a los bienes adquiridos, su actualización permanente y conciliación periódica.

Art. 5.- El responsable de bodega tiene la obligación de presentar el inventario actualizado de bienes, por lo menos una vez al año o cuando sea requerido por la Dirección Financiera. De presentarse novedades, éstas serán puestas a conocimiento del Alcalde para la recuperación de valores en caso de faltante o reparación del bien cuyos daños se imputarán al funcionario responsable del bien, en caso de producirse este hecho por negligencia o descuido del funcionario.

Art. 6.- Los responsables de cada departamento y unidades municipales, vigilarán que los útiles de oficina, herramientas y demás bienes entregados a los servidores municipales se conserven en buen estado, estén debidamente protegidos y guardados, a fin de evitar pérdida, deterioro o uso en beneficio personal o particular.

Art. 7.- Cuando exista movilización de personal, por cambios administrativos, renunciadas, cesación de funciones de los servidores municipales, la Jefatura de Talento Humano, comunicará por escrito a los servidores responsables y Bodeguero que procedan a realizar el acta de entrega recepción de bienes, dejando constancia escrita de lo actuado.

Art. 8.- Cuando exista la renuncia o cesación de funciones de un servidor municipal, deberá devolver los bienes a la Bodega Municipal, luego de lo cual el Bodeguero extenderá un certificado, documento con el cual la dirección financiera, procederá a la respectiva liquidación.

Art. 9.- Se prohíbe el traslado de bienes de una unidad administrativa a otra, sin la autorización de la Dirección Financiera. Una vez que se cuente con la autorización, el Bodeguero será el responsable del trámite.

Art. 10.- El Bodeguero, cuando realice constataciones físicas de los bienes y verifique que éstos no cumplen los fines propuestos para los cuales fueron solicitados, comunicará por escrito a la Dirección Financiera, solicitando su retiro y de esta manera ingresar al stock de bodega.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 11.- En el mayor auxiliar de bienes de larga duración debe incluirse:

- Descripción del bien que incluya: denominación, marca, modelo y número de serie
- Código de identificación y ubicación física del bien
- Fecha de adquisición, costo histórico, valor residual, cantidad y detalles que lo identifique claramente.

Art. 12.- Todos los bienes de larga duración adquiridos, será recibidos y verificados por el responsable de la Bodega Municipal, quien realizará en ingreso respectivo y remitirá a la Dirección Financiera para su registro contable.

Art. 13.- Los responsables de los diferentes departamentos municipales, comunicarán a la Alcaldía el desperfecto que tengan los bienes de larga duración, indicando las causas del daño, por el uso o descuido de los servidores responsables del bien, con el propósito de que sean reparados.

CAPITULO III

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 14.- Todos los vehículos de la entidad municipal son de servicio general; a excepción del vehículo asignado al Alcalde Municipal.

Art. 15.- El Jefe de Transporte, será el encargado del control del uso de los vehículos; quien cubrirá las necesidades institucionales.

Art. 16.- Los vehículos de la institución se utilizarán expresa y exclusivamente para fines administrativos y operativos de la Municipalidad.

Art. 17.- Solamente el Alcalde Municipal podrá autorizar el préstamo de un vehículo a una entidad extraña al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Art. 18.- Ningún vehículo circulará en días y horas no laborables sin el correspondiente salvo conducto. Para viajes fuera del cantón, en días laborables y no laborables, también será obligación obtener este documento. El salvo conducto

deberá contener los datos inherentes a la movilización y será emitido por el Jefe de Transportes

Art. 19.- Los vehículos se guardarán en los lugares destinados por la Municipalidad. Quienes utilicen los vehículos en horas no laborables en asuntos personales, serán sancionados con multa de una Remuneración Básica Unificada que se impondrá por parte del Jefe de Talento Humano, en caso de reiteración será causal de destitución del servidor.

Art. 20.- Los choferes están en la obligación de entregar las llaves de sus vehículos la tarde anterior a los días de descanso obligatorio, al guardián de la entidad o al funcionario designado por el Director de Obras Públicas.

Art. 21.- El horario de movilización de los vehículos livianos y pesados, será el normal de trabajo. Cuando exceda su utilización, será debidamente explicada en el parte de movilización.

Art. 22.- Ninguna persona que no sea chofer designado conducirá el vehículo de la institución; quien a su vez responderá personal y pecuniariamente por daños que se produjeran por inobservancia de esta disposición y será sancionado con una Remuneración Básica Unificada.

Art. 23.- Cuando un servidor municipal asista a un acto oficial y/o social, enviado en representación de la Municipalidad, podrá utilizar el vehículo de la institución, sin embargo no lo hará para otro fin que no sea el específico

Art. 24.- La movilización de vehículos y maquinaria pesada se hallan sujetos a la programación de trabajo por parte del Departamento de Obras Públicas, y cuyo control corresponde, inclusive en días no laborables y emergentes al Jefe de Transporte

Art. 25.- Todos los funcionarios que requieran de un vehículo para su movilización, deberán solicitar a los responsables de la movilización de vehículos, caso contrario no podrán utilizar ningún vehículo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la baja de bienes se observará lo prescrito en las disposiciones legales vigentes

SEGUNDA.- Para todo cuanto no estuviere expresamente previsto en el presente reglamento, se aplicará lo que dispone el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

TERCERA.- El presente reglamento deroga toda normativa que se oponga a esta ordenanza.

CUARTA.- Todo lo que no está previsto en la administración y control de vehículos en la presente ordenanza, se sujetará a lo que se establece en la ordenanza de administración y control de vehículos.

QUINTA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción por el Alcalde, quien dispondrá su publicación en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del Cantón Suscal, el día 25 de junio del año dos mil doce.
Certifico.

f.) Sra. Mercedes López,
Secretaria del GADIPCS.

Agro. José Alfonso Loja Dutan
ALCALDE DEL CANTON SUSCAL

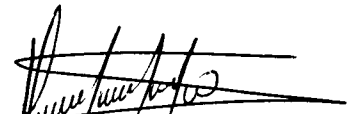
CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-

La suscrita Secretaria del Concejo Cantonal del Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del Cantón Suscal GADIPCS, CERTIFICA que la **“LA ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL”**, fue discutida por el Ilustre Concejo Cantonal de Suscal, en sesiones ordinarias del 26 de marzo y 25 de junio de del año dos mil doce, fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto

Suscal, 1 de agosto de 2012.

Sra. Mercedes López Loja.
SECRETARIA del GADIPCS.

Suscal, a los dos días del mes de agosto del año dos mil doce; a las 9H30 .- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.



Sra. Mercedes López L.
SECRETARIA GADIPCS.

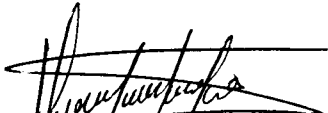
ALCALDÍA DEL GADIPCS.- VISTOS: A los dos días del mes de agosto de 2012, las 10h30, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta ordenanza se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente ordenanza. Ejecútese y publíquese en la Gaceta Oficial.- Hágase saber.-



Agr. José Loja D.
ALCALDE DEL GADIPCS

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Alcalde del Cantón Suscal, el día 2 de agosto del 2012, a las 11h30.

Certifico:



Sra. Mercedes López L.
SECRETARIA DEL GADIPCS.