



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, los Gobiernos autónomos descentralizados son ejercidos por los Gobiernos Provinciales, Municipales, Parroquiales Rurales, Distritos Metropolitanos, y las circunscripciones territoriales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 4, 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución y comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;

Que, el Art. 415 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), menciona que las Clases de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados son aquellos sobre los cuales ejercen dominio. Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Que, el Art. 416 de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), menciona quienes son bienes de dominio público aquellos cuya función es la prestación servicios públicos de competencia de cada gobierno autónomo descentralizado a los que están directamente destinados. Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles...;

Que, el Art. 417 menciona sobre los Bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía;

Que, el Art. 418 de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dice que los Bienes afectados al servicio público son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto. Estos bienes, en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio...;

Que, el Art. 419 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), menciona sobre los Bienes de dominio privado.- Constituyen bienes de dominio privado los que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios de los gobiernos autónomos descentralizados. Estos bienes serán administrados en condiciones económicas de mercado, conforme a los principios de derecho privado;

Que, es indispensable reestructurar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determine la Ley, señaladas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, mediante Ley No.73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.595 de fecha 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, con Registro Oficial No.378, de fecha 17 de octubre del 2006, fue publicado el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público establece el control de la administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo 0067 de fecha 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Registro Oficial Suplemento No.755 de fecha 16 de mayo de 2016;

Que, mediante el Acuerdo No.041-CG-2017 de fecha 29 de diciembre del 2017, se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.150 de diciembre del 2017 en estado vigente;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, cuente con un Reglamento General de Bienes, para normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque; y,

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

Expide:



EL REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE Y DEMÁS ENTIDADES ADSCRITAS.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de activos fijos, en las diferentes unidades o áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, u otras que dependan de la institución; sobre los bienes que han sido asignados para su uso tales como: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de este Reglamento rige para todos los servidores, servidoras, trabajadores, trabajadoras, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas, que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se le ha entregado bienes, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de activos fijos, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al siguiente nivel jerárquico:

2.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque:

- a) Máxima Autoridad (Alcalde) o su delegado;
- b) Titular de la Dirección Administrativa;
- c) Titular de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega;
- d) Titular de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación;
- e) Titular de la Dirección Financiera;
- f) Titular de la Unidad de Contabilidad;
- g) Usuario Final Responsable.

2.2 Control de los Activos.- El control de los bienes, muebles e inmuebles adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, se sujetarán a los términos del presente Reglamento y a la Ley, siendo responsables los siguientes niveles:

Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la entidad, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

1. **Máxima Autoridad (Alcalde).**- La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios;
2. **Titular de la Dirección Administrativa.**- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

El titular de la Dirección Administrativa será el encargado a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte las leyes vigentes.

3. **Titular de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega.**- Será el/la encargado/a de ejecutar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

El/la Titular de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

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.

En la administración de los inventarios el/la Titular de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, deberá según su planificación anual entregar a la Unidad de Contabilidad la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

4. **Titular de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.** - Será el/la encargado/a de elaborar y ejecutar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.



5. **Titular de la Dirección Financiera.-** Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.
6. **Titular de la Unidad de Contabilidad.-** Será el/la responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.
7. **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.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES

Art. 3.- De los bienes.- Cada unidad o área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque o la institución a quien se le haya entregado en comodato, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, entregado a las unidades, áreas o personas, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares. La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con lo que disponen las leyes vigentes.

Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en el programa contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

5.1 Sistema informático.- El/la Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega será el encargado/a del manejo, registro y control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, estará obligado/a a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes. Además llevará un registro de los bienes no considerados activos fijos.

5.2 Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes a la unidad correspondiente.

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

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 7.- Del Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, o quienes hagan sus veces:

Responsabilidades:

7.1 Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.

7.2 Comunicar por escrito a la autoridad nominadora de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días.

7.3 Entregar a la autoridad nominadora y al Proceso de Gestión Financiera el informe del inventario anual actualizado dentro del último mes de cada año y máximo al primer mes del año siguiente de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

7.4 Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro con su respectiva documentación.



7.5 Disponer al Jefe de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces la reasignación y concentración de equipos (portátiles, proyectores, cámaras, televisores, GPS y otros) en las áreas apropiadas de los procesos y subprocesos, a fin de lograr establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Sanciones:

7.6 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 8.- El/la Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega será el responsable de activos fijos, bienes de larga duración y bienes sujetos de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, o quienes hagan sus veces:

Responsabilidades:

8.1 Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la institución.

8.2 Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos y, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

8.3 Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: escritura, planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la autoridad nominadora o su delegado dispondrán que a través del Departamento Legal se dé trámite a este requerimiento.

8.4 Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, y custodio personal del bien.

8.5 Realizar las constataciones físicas de los bienes de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Públicos o cuando sea requerida por la autoridad nominadora, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director/a/ Administrativo/a hasta los últimos días del mes de septiembre y el Director Administrativo deberá entregar dicha información al Alcalde o Director Financiero, hasta los últimos días del mes de octubre, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Artículos 54 y 55 del Acuerdo 041-CG-2017 de fecha 29 de diciembre del 2017, en el que se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencia del

Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.150 de diciembre del 2017, con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

8.6 Conjuntamente con el/a Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o quienes hagan sus veces en el sistema desconcentrado, según el tipo del bien, reasignar los equipos (portátiles, proyectores, cámaras, televisores y otros), en base a un informe técnico que justifique la necesidad y requerimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este Reglamento.

8.7 Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este Reglamento.

8.8 Llevar estadísticas de la información de los activos fijos y bienes de larga duración, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

8.9 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

Sanciones:

8.10 En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este Reglamento será sancionado en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

Art. 9.- Del/la Directora/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, o quien hagan sus veces:

9.1 Será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal de la Dirección Financiera con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento; leyes y reglamentos vigentes.

9.2 El/la Directora/a Financiero/a a través del Subproceso de Contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados por este, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

Sanciones:

9.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 10.- Del Custodio personal de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque:

10.1 La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los cuales se les haya entregado determinados bienes



para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

10.2 Deberán mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.

10.3 En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega recepción de los bienes bajo su custodia en un término máximo de 10 días al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, el cual emitirá un informe a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que continúe con el trámite pertinente.

10.4 Debido a que los servicios que prestan las unidades operativas no pueden ser paralizados, los bienes a cargo del funcionario custodio que, por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausenta de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.

10.5 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 la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, o el Director Administrativo y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o el/la Directora/a Administrativo/a, 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.

10.6 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 unidad administrativa, el/la Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

10.7 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 Dirección de Administración del 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 Dirección de Administración del Talento Humano, o la que haga sus veces, en las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente Reglamento, 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 la entidad.

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 la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente.

Sanciones:

10.8 El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

10.9 El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, Director Administrativo, Alcalde, Departamento Legal y a la Dirección Financiera o quien haga sus veces.

10.10 En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Art. 11.- Del custodio corresponsable de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque:

11.1 El Jefe inmediato de los custodios personales, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, mediante una copia del acta entrega - recepción.

11.2 En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

Sanciones:



11.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE INGRESO DE BIENES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE

Art. 12.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El/la Director(a) Administrativo (a) o quien haga sus veces dispondrá al/a Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, quien analizará e inspeccionará los bienes para su respectivo ingreso:

- a) Informe de levantamiento de la necesidad;
- b) Presupuesto de referencial de la contratación debidamente justificado (estudio de mercado para la definición del mismo);
- c) Los términos de referencia en caso de servicios y/o consultoría o especificaciones técnicas en el caso de bienes;
- d) Factura original legalizada;
- e) Copia del RUC;
- f) Acta de entrega por parte del proveedor al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, previa la verificación del funcionamiento en caso de ser equipos;
- g) Comprobante de ingreso del bien a la Bodega;
- h) Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al Custodio;
- i) Evidencia fotográfica;
- j) Las Garantías establecidas en la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.

12.1 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato y factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente:

- a) Clasificación del bien;
- b) Marca;
- c) Año;
- d) Modelo;
- e) Color;
- f) Serie;
- g) Dimensiones;
- h) Código;

- i) Valor;
- j) Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato y factura se informará por escrito del particular al Director/a Financiero/a o quien haga sus veces, al Administrador/a del Contrato, Jefe Inmediato y a la Unidad Requiriente.

12.2 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en el Art. 12 y numeral 12.1 del presente Reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del Custodio.

12.3 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados al custodio de los mismos, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

12.4 Realizar el registro de orden de consumo corriente que contendrá:

- a) Fecha;
- b) Tipo (entrada/salida);
- c) Criterio (identificación / nombre, descripción qué y a quién se compra.

12.5 Remitir el expediente completo en original a la Dirección Financiera.

Art. 13.- Ingresar bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).- El o la Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces dispondrá al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, realicen los siguientes procedimientos:

13.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien:

- a) Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte del Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces;
- b) Copia certificada del acuerdo de la donación;
- c) Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación;
- d) Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

13.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente:



- a) Clasificación del bien;
- b) Marca;
- c) Año;
- d) Modelo;
- e) Color;
- f) Serie;
- g) Dimensiones;
- h) Código;
- i) Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, para los fines legales.

13.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del Custodio.

13.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al Custodio, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

13.5 Remitir copias certificadas del expediente completo al Director/a Financiero/a del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de Contabilidad.

Art. 14.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El o la directora/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, realicen los siguientes procedimientos:

14.1 Receptar la disposición oficial de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

- a) Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita;
- b) Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.

14.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente:

- a) Clasificación del bien;
- b) Marca;

- c) Años;
- d) Modelo;
- e) Color;
- f) Serie;
- g) Dimensiones;
- h) Código;
- i) Valor;
- j) Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

14.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 14.1 y 14.2 del presente Reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

14.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, que será de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

14.5 Remitir copias certificadas del expediente completo a la Dirección Financiera.

Art. 15.- DEL CONTROL DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE:

15.1 Se entenderá como vehículo, para la aplicación del presente Reglamento los siguientes automotores: camionetas, volquetas, motos, equipo caminero, equipo pesado, y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustible, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

15.2 Los vehículos señalados en el Art. 3 del presente Reglamento serán única y exclusivamente destinados para el cumplimiento de las labores oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

15.3 Funcionarios Responsables.- Se constituyen en funcionarios responsables del cumplimiento de las normas vigentes aplicadas al presente Reglamento el Director/a Administrativo/a, Director de Obras Públicas, Jefe de Talleres y Equipo Caminero, Conductores y el Mecánico.

15.4. Uso de los Vehículos.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, serán destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y hora laborables y no podrá ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajena al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.



Para la movilización de los vehículos oficiales, las ordenes de movilización serán emitidas por la máxima Autoridad, quien a su vez podrá delegar esta responsabilidad, por escrito, a los Directores Departamentales Municipales; las ordenes emitidas, tendrá vigencia no mayor a siete días hábiles.

Los vehículos que cumplen el aseo público del Cantón, podrán movilizarse los fines de semana con la consiguiente orden de trabajo y movilización.

15.5. Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque llevarán el logotipo de la Municipalidad y las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por Conductores Municipales, quienes son responsables de su cuidados mantenimiento preventivos básicos, y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre tránsito y transporte terrestre; y responderán por los daños y perjuicios que se ocasionen siempre que éstos sean por negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de las normas legales.

15.6. Administración de Vehículos.- La administración del parque automotor estará a cargo de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, quien podrá delegar por escrito esta administración, en forma total o parcial, a otros Directores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, siendo ellos responsables del análisis de las necesidades y requerimientos de todas las Direcciones, Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

15.7. Registros y Estadística.- El/la encargado/a de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registros:

- a) Inventario de vehículo, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustible y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos de los parqueaderos autorizados;
- i) Libro de rendimiento (kilometraje y distancia);
- j) Libro de novedades;
- k) Acta de entrega recepción de vehículos.

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO

15.8. Orden de Movilización.- La máxima Autoridad o el servidor delegado para el efecto, están facultados para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deben cumplir con una comisión que implique viáticos y/o movilización, deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la

respectiva "Orden de Movilización", salvo presentarse caso fortuito o fuera mayor, previa justificación y visto bueno del funcionario inmediato superior de la dependencia a la cual pertenece el solicitante.

La orden de movilización se emitirá en formularios pre impresos y pre numerados, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, antecediendo a la misma el encabezado siguiente.
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de la duración de la comisión;
- f) Nombres y Apellidos completos del conductor y del servidor a cuyo cargo del vehículo oficial con los números de la cedula de ciudadanía;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, esto es: marca, color, número de placa de identificación y de la matrícula;
- h) Apellidos y Nombres completos, cargo o funciones, y firma del funcionario que emite la orden;
- i) Estado del vehículo, enunciado en forma general y herramientas de seguridad con las que cuenta; se dejara constancia del kilometraje salida y retorno, los que anotaran al iniciar y culminar la comisión respectivamente;
- j) En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricción.

15.9. Utilización y Movilización de los Vehículos.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, están destinados para el uso oficial que corresponde a la institución; es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, y no podrá ser utilizados para fines personales, familiares, o actividades electorales y políticas ajena al servicios públicos; salvo excepción de los vehículos que por naturaleza de trabajo tenga que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a las institucionales deben transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del/a Administrador/a de los vehículos.

15.10. Además de lo anotado en el artículo anterior, se permite la utilización de los vehículos en fines de semana y días feriados o fuera de horas laborables, únicamente al Alcalde para cumplir asuntos oficiales.

15.11. Custodia de los Vehículos. - Los Conductores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren designados. El vehículo permanecerá siempre en poder del Conductor y bajo su responsabilidad. Cuando el vehículo se destine para la comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad corresponderá al Jefe/a de la comisión y al Conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días les asignara el vehículo a los servidores mediante un acta de entrega recepción. Al término de la jornada de la comisión, los vehículos se



guardarán en los patios de institución o en los garajes autorizados. El empleador, trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrega de salida de vehículos". En horas laborales el guardián de turno anotará en el libro de novedades", la hora de entrada y la salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

15.12. Notificaciones de Percances.- El Conductor informará al Jefe inmediato, al Director/a Administrativo/a cualquier novedad o percance ocurrido en el vehículo y, para este fin utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes".

En caso de accidente de tránsito se adjuntará inmediatamente el parte extendido por la Policía Nacional del Ecuador o la Agencia Nacional de Tránsito.

En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento de Bienes del sector público y la normativa local pertinente.

15.13. Acciones de Control. - El Alcalde o su delegado efectuarán el control de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, durante todo el año en base de operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria, pudiendo la máxima autoridad designar o delegar a la persona o personas que creyere conveniente se integre a estos operativos.

15.14. Entrega de Informes.- Los Conductores asignados para el manejo de los vehículos obligatoriamente entregarán a su Jefe inmediato un informe semanal de actividades realizadas, dichos informes podrán ser esporádicamente revisados por el ente de control interno, el mismo que contendrá las actividades realizadas durante la semana, anotando el kilometraje, consumo de combustible con el que inicia y con el que termina la semana, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que considere necesario.

15.15. Rotación de Conductores.- De acuerdo a la necesidad Institucional, la máxima autoridad podrá solicitar al/a Director/a Administrativo/a y a la Dirección de Administración del Talento Humano, la rotación de los Conductores siempre y cuando con los requisitos establecidos por la Ley, para conducir los vehículos que se les asigne y que se firmen las respectivas actas de mutuo acuerdo para el cambio de conductores.

15.16. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se lo efectuará en los talleres de la institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir esos eventos. Se llama "Conductor" la persona que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, "Mecánico" o "Jefe de Talleres" a

aquel bajo cuya responsabilidad se haya el chequeo y reparación de los vehículos. El Conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la expresión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior del vehículo. Además, será el responsable de chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor los mecánicos de la institución realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos de la institución, podrán repararse en talleres particulares únicamente en los siguientes:

- a) Por falta de personal especializado;
- b) Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios;
- c) Convenios de garantías de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos;
- d) En caso de daños mecánicos debidamente justificados, que se hayan producido fuera de la jurisdicción del Cantón Palenque. Previo el visto bueno del Alcalde, al que se entrega un detalle de la justificación. El Director Administrativo o su delegado, programará, controlará y evaluará el mantenimiento periódico que debe llevarse a cabo de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a través del formulario "control de mantenimiento", el mismo que deberá contener los datos de la última reparación o revisión y la fecha en la que debe realizarse la siguiente.

15.17. Abastecimiento de Accesorios, Respuestos Combustible y Lubricante.- El abastecimiento de accesorios, repuestos, combustible y lubricantes corresponderán a la Dirección Administrativa o sus delegados; se establecerá un consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo, para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "orden de provisión de accesorios, repuestos, combustible y lubricante", el mismo que será entregado a los encargados de la provisión. La solicitud y el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes y filtros, serán responsabilidad del Conductor, para lo cual solicitará lo necesario al Jefe de Talleres y Equipo Caminero, quien a través de la Dirección Administrativa y previo procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública lo adquirirá.

15.17. Del personal de Conductores. - Es facultad de la máxima autoridad, por medio de la Dirección de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, siempre y cuando exista la vacante correspondiente y disponibilidad presupuestaria de la entidad, seleccionar, nombrar y/o contratar a los Conductores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Tener licencia de acuerdo al vehículo a asignarse con una experiencia no menor a 3 años;
- b) Exámenes médicos;



- c) Certificados de trabajo y honorabilidad;
- d) Prueba de conducción;
- e) Los demás requisitos establecidos en la Ley de los Reglamentos correspondientes.

15.19. Stock de Accesorios Respuestos Combustibles y Lubricantes. – El Jefe de Talleres y Equipo Caminero o el/la Administrador/a del Contrato de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes, propio para el buen funcionamiento de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

15.19. Logotipo de Identificación de los Vehículos.– El/la Directora/a Administrativo/a o su delegado/a, será responsable de que los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, se identifique con el logotipo o sello de institución a los costados del mismo.

Todo vehículo de la institución, debe portar en un lugar visible y legible, un adhesivo con fondo de color rojo y letras blancas, preferentemente ubicado en la parte posterior del vehículo y de tamaño 60x12 cm. El texto dirá “INFORME COMO CONDUZCO AL (número telefónico) – UNIDAD (número de la unidad)”, con el fin de obtener información del desempeño del servidor que labore como conductor.

De lo dispuesto se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad, calificada por la máxima autoridad o su delegado, se considere que no deba llevar ningún tipo de distintivo, en todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa.

15.21. De Placas, Matriculas y Seguros.– Todos los vehículos sin excepción alguna, a más de lo dispuesto en el artículo anterior deberán ser matriculados y portar la respectiva especie. Es responsabilidad del/a Director/a Administrativo/a, tramitar la respectiva matriculación de los vehículos de la institución Municipal en coordinación con las demás Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades respectivas. El/a Director/a Administrativo/a, debe realizar el proceso de adquisición de seguros contra todo riesgo del parque automotor Municipal.

15.22. Son Responsabilidades del Conductor:

- a) Portar la matrícula y licencia de conducir;
- b) En caso de accidente, elaborar el informe respectivo en el que indicará detalladamente las causas y circunstancias registradas; el informe deberá ser entregado en forma inmediata al Administrador de vehículos;
- c) Observar las leyes de tránsito y disposiciones que emanen de las autoridades competentes;
- d) Respetar a los usuarios y cumplir con las demás normas que rigen la Adecuada y responsable conducta profesional y humana;
- e) Permanecer en los talleres municipales y colaborar directamente durante el mantenimiento y reparación de sus vehículos;

- f) Los Conductores serán responsables pecuniaria y administrativamente del mal uso del vehículo a su cargo;
- g) Informar al Jefe de Talleres y Equipo Caminero a cerca de cualquier daño causado por los usuarios señalando los responsables; y,
- h) En el caso de que un señor Concejal requiera de la movilización en un vehículo que está bajo su cargo, será atendido inmediatamente, con el informe respectivo de la necesidad que será en forma escrita y autorizado por el Director/a Administrativo/a o su delegado.

15.23. Se prohíbe conducir vehículos oficiales a funcionarios, sus familiares o a terceras personas no autorizadas.

15.24. Prohibiciones.- Queda prohibido a los señores Conductores:

- a) El uso de los vehículos en días festivos y de descanso obligatorio, a excepción de existir necesidades institucionales, se lo hará con previa orden de la autoridad competente y lo estipulado en el presente Reglamento;
- b) Ceder el vehículo a personas, funcionarios o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, ajenos a los responsables de los vehículos;
- c) Acudir a lugares que atenten contra la moral pública;
- d) Utilizar los vehículos para fines ajenos a los de la institución;
- e) Causar daños intencionales a los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Palenque;
- f) Conducir en estado etílico o bajo efectos de sustancias psicotrópicas y estupefacientes; y,
- g) Transportar en el vehículo oficial bebidas alcohólicas, estupefacientes o explosivos de cualquier clase o tipo.

15.25. Causales de Responsabilidad del/a Director/a Administrativo/a, Jefe de Talleres y Equipo Caminero y el Conductor.- Son causales de responsabilidad administrativa, en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización: sin causa justificada, sin tener competencia para ellos, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentra caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar logotipos y números de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigente sobre la utilización de los vehículos oficiales.
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancias psicotrópicas o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;



- g) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;
- h) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- i) Incumplir el numeral 3 del Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- j) Inobservar lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.
- k) Utilizar los vehículos en actividades distintas a lo expresamente permitido en el artículo 15 y 15.4 del Reglamento;
- l) Transportar bebidas alcohólicas, estupefacientes o explosivos de cualquier clase o tipo;
- m) Infringir las Leyes y señales de Tránsito y Transporte Terrestre.

Serán conjuntamente responsables el Conductor, el/a Director/a Administrativo/a y Jefe de Talleres y Equipo Caminero, que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos. Para cumplir con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los auditores que intervengan en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta que servirá de base para la determinación de las responsabilidades.

15.25. Sanciones.- El o los servidores públicos, obreros o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes a la Institución o que hubieren incurrido en los hechos indicados en el artículo anterior se le aplicará sanciones de multa o destitución, sobrevenir por los hechos tipificados. La multa a imponerse, según la gravedad de la falta, se graduará del 1 al 10% de su remuneración mensual. El servidor público y obreros o trabajadores que hubiera sido sancionado pecuniariamente y que volviere a incurrir en cualquiera de las causales indicada en el artículo anterior o en los casos de falta extrema gravedad, se podrá aplicar la destitución o pedido de visto bueno, previo el sumario administrativo correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo y el Código Sustitutivo de Ética y Valores de los Servidores y Trabajadores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque. Las sanciones serán impuestas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque o por su delegado. En caso que los Conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito, serán sancionados de acuerdo a la Ley de Tránsito o más Leyes pertinentes, sin que Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque intervengan en los gastos que demanden el cometimiento de la infracción.

15.26. De los Seguros.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, que se hallen comprendidos dentro del periodo de vida útil serán asegurados cada año según lo que dispone la Ley.

CAPÍTULO V

PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

Art. 16.- Realizar Egreso de Activos por Enajenación y Baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en todos los bienes de propiedad de la institución:

16.1 El o la Directora/a Administrativo/a o quien haga sus veces, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, dispondrá al/a Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

16.2 El/la Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega y un delegado de la Dirección Financiera, con ayuda de Técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio.

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

a) Remate:

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales;
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

b) Venta de Bienes Muebles:

- a) Venta una vez agotado el procedimiento de remate;
- b) Venta directa sin procedimiento previo de remate.

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Desechos

g) Destrucción

h) Baja.

i)

16.4 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 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.

16.5 La Comisión Verificadora estará integrada:

- a) Comisión de Concejales designados para el caso;
- b) Director Administrativo;
- c) Técnico de la materia;
- d) Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega;
- e) Jefe/a de Comunicación Social o su delegado;
- f) Auditoría Interna.

16.6 Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Director(a) Administrativo/a o quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del/a Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, una vez al año luego de la toma física de inventarios (octubre) o cuando el caso lo amerite.

16.7 Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad, 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.

16.8 El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, con la autorización de la autoridad nominadora de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada de acuerdo al Art. 13 en concordancia con el Art. 79 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, representada por el Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales.

Art. 17.- MODALIDAD TRASPASO DE BIENES A OTRA ENTIDAD PÚBLICA:

17.1 Se aplicará el Acuerdo No.041-CG-2017 de fecha 29 de diciembre del 2017, se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.150 de diciembre del 2017.

17.2 Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

17.3 Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

17.4 La máxima autoridad de la entidad que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante resolución que dictarán conjuntamente.

17.5 Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

17.6 Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

17.7 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

17.8 En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

17.9 Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

17.10 El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a Contabilidad, para su registro contable.

Art. 18.- MODALIDAD MEDIANTE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO:



18.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública, para realizar este proceso se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato.

18.2 La Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, a través del Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, o quienes hagan sus veces, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

18.3 Anualmente, la Dirección Administrativa, a través del Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quienes hagan sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución del bien dado en comodato, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato.

18.4 El/la directora/a Administrativo/a o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, el registro del traspaso, y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

Art. 19.- MODALIDAD DE EGRESO POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS:

19.1 El Director/a Administrativo/a dispondrá al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, o quienes hagan sus veces realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o Direcciones, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

19.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Administrativa, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

19.3 El servidor o Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, o quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe si el bien aún se encuentra en buen estado o no.

19.4 El/la Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, remitirán este informe al Director/a Financiero/a y a la máxima autoridad (Concejo), quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, conformará una comisión como observadores, conformada por un servidor Municipal y el Auditor Interno o su delegado y proceda a:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
- b) Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,
- c) Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la autoridad nominadora, Dirección Financiera, Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega y Unidad de Contabilidad para sus registros respectivos.

CAPÍTULO VI

DE LOS INMUEBLES

Art. 20.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio. Las Direcciones de Planificación y Ordenamiento Territorial y Procuraduría Síndica Municipal, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles del cantón, quienes deberán informar hasta el mes de noviembre de cada año a la Dirección Financiera. Responsabilidad que deben cumplir los departamentos antes señalados.

CAPÍTULO VII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 21.- MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES:

21.1 El/la directora/a Administrativo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.



21.2 Del Traspaso Temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el/la Jefe/a Bienes Municipales y Bodega o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

21.3 Del Traspaso Definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del/la Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en el sistema informativo institucional de cada una de las Unidades.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 22.- DEL CONTROL:

22.1 El/la Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, quien en forma obligatoria debe remitir a la Dirección Administrativa, mensualmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos con copia al Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega.

22.2 Corresponde al Jefe/a de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga el/la Jefe/a de la Unidad de Bienes Municipales y Bodega, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

22.3 El/la Jefe/a de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

22.4 El/la Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento de los software adquiridos, los mismos que comprenderá el código, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

22.5 Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces.

22.6 El/la Jefe/a de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 23.- DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, estará a cargo del Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación y a lo dispuesto en las normas de control interno.

Art. 24.- DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma mensual con financiamiento y aprobación por la autoridad nominadora. Este plan lo deberá realizar el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o quien haga sus veces.

Art. 25.- CLASES DE MANTENIMIENTO:

25.1 Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no sólo se repara maquinaria ya deteriorada, sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

25.2 Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

25.3 Mantenimiento productivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO IX

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE



Art. 26.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES:

26.1 En base al inventario de activos fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por adquisición, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.

26.2 El detalle de activos fijos y existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

26.3 Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

26.4 Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección Financiera y a la autoridad nominadora, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, conteniendo la siguiente información:

- a) Descripción y valor actual del bien;
- b) Nombre del Custodio personal de los bienes faltantes;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Lugar de trabajo y nombre del proceso;
- e) Subproceso;
- f) Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el/la Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este Reglamento, relativo a las bajas de los activos fijos. En caso de existir faltantes en Bodega el/la directora/a Administrativo/a tendrá la facultad de conformar una Comisión de 3 miembros.

26.5 El detalle de bienes que Activos Fijos, la realizará con un servidor de la Dirección Financiera o quien haga sus veces, luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo.

26.6 La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras que designe en sistema contable y será de aplicación

obligatoria, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

26.7 Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.

26.8 Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Art. 27.- RESULTADOS FINALES DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA:

27.1 La Dirección Administrativa por intermedio del Jefe/a de Bienes Municipales y Bodega o quien haga sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación. De inmediato notificará a cada proceso y subproceso los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

27.2 Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en la Unidad de Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

DISPOSICIONES SUPLETORIAS.- En todo cuanto no estuviere previsto es este Reglamento, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Norma de Control Interno y Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.- En caso de existir diferencia entre los registros administrativos y contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una Comisión integrada por los titulares de las Direcciones Administrativa, Financiera y Procuraduría Síndica Municipal, a fin de que analicen y recomienden la aplicación de acciones que permitan solucionar sus diferencias hasta el 30 de noviembre del 2018. Posteriormente la entidad procederá obligatoriamente a la conciliación entre los registros administrativos y contables hasta el 31 de diciembre del 2018.



Segunda.- En el plazo máximo de sesenta (60) días se establecerá el Reglamento Interno de Chatarrización de los Bienes en Desuso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

Tercera.- En el plazo máximo de sesenta (60) días se establecerá el Reglamento Interno para la Administración de Documentos y Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

Cuarta.- La Unidad de Medio Ambiente y la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, presentarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días un inventario detallado de los bienes biológicos que se encuentren en terrenos Municipales, los cuales serán parte de los Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, los mismos que se regirán con el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES:

Única: El presente Reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, entrará en vigencia a partir de su sanción y además deberá ser publicado en la página web institucional www.palenque.gob.ec.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los treinta y un días del mes de agosto del dos mil dieciocho.

[Firma]
Ing. Alberto Vinicio Ullón Looor
**ALCALDE DEL GADMC
PALENQUE**



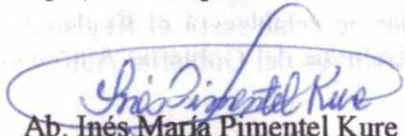
[Firma]
Ab. Ines María Pimentel Kure
**SECRETARÍA GENERAL Y
DE CONCEJO DEL GADMC
PALENQUE**



CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE Y DEMÁS ENTIDADES ADSCRITAS**, fue analizado, discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en las Sesiones Ordinarias celebradas en los días veinticuatro y treinta y uno de agosto dos mil dieciocho.

Palenque, 04 de septiembre del 2018


Ab. Inés María Pimentel Kure
**SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO DEL GADMC PALENQUE**



De conformidad con lo estipulado en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE Y DEMÁS ENTIDADES ADSCRITAS**; y, **ORDENO SU PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la página web institucional www.palenque.gob.ec.

Palenque, 07 de septiembre del 2018


Ing. Alberto Vinicio Ullón Llor
ALCALDE GADMC PALENQUE



CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE Y DEMÁS ENTIDADES ADSCRITAS**, fue sancionado y ordenada su promulgación por el señor Ingeniero, Alberto Vinicio Ullón Llor, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los siete días del mes de septiembre del dos mil dieciocho.

Palenque, 07 de septiembre del 2018


Ab. Inés María Pimentel Kure
**SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO DEL GADMC PALENQUE**

