



GAD MUNICIPAL CANTÓN LAS NAVES

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES

AÑO 2017

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES**

Considerando:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República determina que: "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada";

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República contiene la siguiente obligación: "La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución";

Que, el Art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212, número 3 de la Norma Suprema, en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

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

Que, mediante Acuerdo 027CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, con fecha 12 de octubre de 2015 el Ministerio de Finanzas actualizó el "Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público" en la página web de esa Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo 040CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, es necesario que el GAD Municipal del Cantón Las Naves, cuente con un reglamento que norme la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

Artículo 1.- Valor Constitucional.- El Sumak Kawsay se considera el gran valor que contiene el preámbulo de la Constitución de la República, constituyéndose en el referente para toda la legislación nacional que aspira alcanzar una buena vida, una vida digna para todos y para todas.

Artículo 2.- Economía Solidaria.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

Artículo 3.- Función Social.- Se garantiza a la propiedad como derecho fundamental, así como para su explotación, ligados al régimen de desarrollo y económico del país, y a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, garantizado los derechos de las personas y el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del Sumak kawsay.

Artículo 4.- Función Ambiental.- Se garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los



ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

Artículo 5.- Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

Artículo 6.- Prevalencia del Interés General sobre el Particular.- A efectos de la administración de bienes municipales, se considerará el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al valor constitucional del buen vivir.

Artículo 7.- De los Principios Ambientales.- El GAD municipal como parte del Estado, reconoce los siguientes principios ambientales:

1. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
2. Aplicar las políticas de gestión ambiental de manera transversal que serán de obligatorio cumplimiento por parte del Cantón y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.
3. Coadyuvará a garantizar la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
4. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.

Artículo 8.- Administración del Patrimonio.- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.

CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 9.- De los Bienes.- Para la acepción de bienes y sus clases nos remitimos a las definiciones contenidas en el Libro II del Código Civil.

Artículo 10.- GAD Municipal.- Es la entidad propietaria de los bienes que constituyen su patrimonio.

Artículo 11.- Activos Fijos o de Larga Duración.- Son aquellos bienes cuya duración o vida útil es de al menos cinco años y su valor comercial es superior a los cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Artículo 12.- Bienes sujetos al control administrativo.- Aquellos bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida útil superior a un año, y su valor comercial es menor a cien dólares americanos los que estarán igualmente sujetos a control.

Artículo 13.- Suministros de consumo interno y demás materiales.- Son bienes cuya duración de vida útil es variable, está destinado a atender necesidades diarias de oficina y su valor comercial no supera los cien dólares.

Artículo 14.- Control de Bienes.- De conformidad con el Art. 4 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental de Control de bienes de larga duración y de Control Interno, Identificación y Protección, el control contable de los bienes de larga duración se los realizará a través de auxiliares bajo las siguientes modalidades:

1. Individual por cada bien.
2. Por cada componente del bien.
3. Por lote cuando la adquisición sea en la misma fecha y las partes conformen un todo.
4. Cuando no sea factible de repartir y se encuentre bajo la responsabilidad de un solo custodio.

Artículo 15.- Registro Contable de Bienes.- La Dirección Financiera del GADM a través de la Unidad de Contabilidad llevará el registro contable de los bienes del GADM de conformidad con las disposiciones sobre la materia expedidas por la Contraloría General del Estado.

Artículo 16.- Constatación Física.- De conformidad al Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector

Público la constatación física se realizará por lo menos una vez al año con la presencia del Director Administrativo, los custodios, y el responsable de Control de Activos Fijos y los integrantes de la Comisión designada por la Máxima Autoridad, sobre lo cual se dejará constancia en la hoja de vida útil o historial.

El Guardalmacén presentará al respecto un informe al Alcalde en la primera quincena de cada año.

Al 1 de diciembre de cada año el Director Administrativo del GADM remitirá el cronograma de constataciones físicas de bienes de larga duración.

Artículo 17.- Empleo de los bienes.- Los bienes municipales sólo se emplearán para las actividades y fines propios de la institución y/ o en razón del servicio público que por efecto de la ley se establezca, no pudiendo hacerlo para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al GADM.

Artículo 18.- Administración de los Bienes.- Los listados de Control de Bienes por custodia y por Unidad Administrativa generados por la Unidad de Control de Activos Fijos, serán legalizados por el Guardalmacén del GADM o por el encargado del control de activos fijos.

Cuando se trate de movimientos de personal por cualquier motivo, se elaborará el acta de entrega recepción de bienes correspondiente, con la intervención del Guardalmacén o de un delegado de la Unidad de Control de Activos Fijos y los custodios entrante y saliente.

Se prohíbe terminantemente a los jefes de las unidades administrativas disponer en uso de su autoridad, traspasos, préstamos, traslados o cambio de los bienes bajo control y custodia de sus subalternos. En caso de producirse dicha necesidad se deberá solicitar por escrito la intervención del Guardalmacén o de un delegado de Control de Activos Fijos, quien elaborará el respectivo documento de traspaso. En ausencia del servidor encargado del control de activos fijos el custodio llenará el formulario de traspaso provisional, el mismo que deberá ser presentado posteriormente a fin de justificar la acción tomada respecto al bien.

Artículo 19.- Responsabilidad de los servidores y servidoras en el uso de los bienes.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, y por el daño, pérdida o destrucción de los mismos, en tanto se compruebe negligencia o mal uso, serán también responsables los servidores que tengan acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación.

Artículo 20.- Obligaciones del Guardalmacén.- Son obligaciones del Guardalmacén además de las señaladas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y de las establecidas en el presente Reglamento las siguientes:

- a) Mantener registro y documentos en los que conste la historia de cada bien, destino y uso, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad;
- b) Entregar los bienes a cada unidad administrativa coordinando con los Jefes respectivos la entrega a los servidores que corresponda;
- c) Mantener un inventario actualizado de bienes, una hoja de vida útil con la información sobre su ingreso, daños, reparaciones, ubicación y egreso; e,
- d) Identificar al servidor que reciba el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de un acta de recepción en el formulario diseñado para el efecto.

Artículo 21.- Copia de Inventario y Actas de Entrega Recepción.- El Guardalmacén entregará una copia del inventario de los bienes en lo pertinente a cada Jefe de Sección o Unidad y de las Actas de Entrega Recepción, y otras al custodio directo con el detalle, características y condiciones.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DE LOS SUJETOS, DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Artículo 22.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la administración de los bienes de propiedad del GAD Municipal de Las Naves y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo la custodia o manejo de la institución, con el fin de regular y fortalecer los procedimientos de control, custodia y uso de los bienes por parte de los encargados de la custodia y conservación de los mismos.

Artículo 23.- Patrimonio.- Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados municipales los bienes muebles e inmuebles corporales e incorporales que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, activos, pasivos, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Artículo 24.- De los sujetos.- Este reglamento rige para todos los servidores municipales, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por la máxima autoridad o su delegado, que presten sus servicios en el GADM; así como para los

organismos y entidades creados por ley, por acto normativo del GADM o por convenio en el que se involucren bienes municipales de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable, con el propósito de incorporar dentro de las normas internas de la Institución los procedimientos que rigen el control, custodia y uso de los bienes conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y disponer de información confiable y oportuna sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía en el municipio exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República.

Artículo 25.- De la Máxima Autoridad.- El Alcalde como máxima autoridad orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes de la entidad, debiendo nombrar de acuerdo a la estructura organizativa institucional un Guardalmacén que será responsable de la recepción, registro y custodia de los mismos, así como de la entrega a los servidores que corresponda para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Los servidores que reciban los bienes, serán directamente responsables de su conservación, uso y mantenimiento.

CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 26.- Adquisiciones.- La adquisición de cualquier tipo de bienes será tramitada previa la autorización del Alcalde y deberá constar en el Plan Anual de Adquisiciones, aquellos que no consten, para adquirirse se requiere de una resolución del Alcalde que deberá publicarse en la página de compras públicas del sistema nacional del LNCQP-de igual manera que se lo hizo con el Plan Inicial.

Para la formulación del PAC las unidades administrativas presentaran el plan de actividades a realizarse en el correspondiente año presupuestario, en la fecha que señale la entidad de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se publicará según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Artículo 27.- Ingreso a Bodega.- Los bienes adquiridos ingresarán a las bodegas del municipio previa a su distribución, el Guardalmacén elaborará el

correspondiente comprobante de ingreso, el mismo que contendrá las características del bien, marca, modelo, serie, color, naturaleza física y demás datos que identifiquen al bien con exactitud, para la entrega de bienes a las unidades administrativas se elaborará el comprobante de egreso, el que contendrá la misma información detallada en el comprobante de ingreso, documento que será remitido a cada una de las dependencias para su respectiva legalización, adjuntando el bien solicitado. En el caso de compra de equipos informáticos el Área de Adquisiciones exigirá a los proveedores que en la factura se desglose el valor o costo unitario de cada uno de los componentes de los equipos.

La legalización de los documentos de egreso enviados por el Guardalmacén será de exclusiva responsabilidad de las personas encargadas de la custodia. En los casos en que fueren suscritos por otra diferente a las mencionadas, se entenderá que ha existido delegación de función, por lo tanto, la responsabilidad recaerá sobre el funcionario o empleado que firmó dicho documento.

Artículo 28.- Recepción de Bienes Adquiridos.- Serán recibidos y examinados por el Guardalmacén del GADM, o quien haga sus veces, de ser necesario además por los servidores de la entidad que técnicamente puedan verificar las condiciones técnicas y de calidad requeridas.

El Guardalmacén hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia de bien, registrando los datos que lo individualicen, observará además y fundamentalmente que se hayan cumplido las estipulaciones contractuales.

Artículo 29.- De los contratos.- Las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito, excepto en el caso de ínfima cuantía o por emergencia debidamente declarada según lo dispuesto en la Ley Orgánica del sistema nacional de Compras Públicas y su Reglamento o en aquellos casos que el INCOP mediante normativa expresa así lo faculte, respaldados documentalmente procurando evidenciar su proceso, la resolución del Alcalde o quien haga sus veces, facturas, cuadros comparativos, informes técnicos y especificaciones y otros que se generen en el trámite respectivo.

Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley respectiva.

CAPÍTULO V DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 30.- Baja de bienes.- Las bajas de bienes se efectuarán una vez cumplidas las diligencias y procesos que señalan las disposiciones en vigencia,

dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio actual de mercado.

Artículo 31.- Reparación y/o mantenimiento de los bienes.- Cuando el encargado de la custodia de los bienes, notara que los mismos hubieran dejado de usarse por presentar desperfectos, deberá solicitar a la Dirección Administrativa la reparación respectiva.

Los bienes que se encuentren en estado bueno o regular, deberán ser entregados por las dependencias a la Dirección Administrativa para su reparación y reubicación, en coordinación con la Unidad de Control de Activos fijos para su registro y control.

Los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos, o fuera de uso deberán ser entregados por los custodios a la Dirección Administrativa; en el caso de equipos eléctricos, electrónicos, informáticos, entre otros, se deberá adjuntar el informe técnico respectivo en el que se determine que el bien ya no es de utilidad para la institución. Si del informe técnico se establece que los bienes están A: Buenos, o B: Regular, se enviarán a la Dirección Administrativa para su repotenciación o reparación, etc., quienes serán los responsables de su custodia; y, C: Malos, control de activos fijos será el custodio hasta que se tramite la baja conforme a lo dispuesto en los artículos 13, 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 32.- Inspección Previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito al Alcalde y al Director Administrativo sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director Administrativo designará a un servidor, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 33.- Procedimiento.- El Alcalde, previo informe del Director Administrativo, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención de los integrantes de la Comisión designada por la Máxima Autoridad, el servidor que realizó la inspección previa ordenada en el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, un delegado de la Unidad de Auditoría Interna, que actuará únicamente como observador, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén, o quien haga sus veces o a quien asigne para este efecto la máxima autoridad, para los fines consiguientes el Alcalde dará por escrito la orden de destrucción de los bienes muebles cuando sea del caso.

En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Artículo 34.- Bienes para la baja.- Los bienes obsoletos, inservibles, fuera de uso, etc., serán remitidos a la bodega municipal hasta que se realice el procedimiento respectivo.

Artículo 35.- Baja de bienes.- Si, en las dependencias del GADM alejadas de la bodega central de la entidad o que se encontraren en las instalaciones de los distintos servicios públicos municipales, se determinare la existencia de bienes que se encuentren dañados, inservibles y fuera de uso y que no sean susceptibles de venta o traslado a las respectivas bodegas, el representante de la Dirección Administrativa estará facultado a realizar la destrucción de los mismos, para cuyo efecto deberá contarse con la autorización previa y por escrito del Alcalde.

Procedimiento que se realizará de manera obligatoria con la presencia del Delegado de Auditoría Interna, el Guardalmacén y de dos testigos, para el efecto levantarán la respectiva Acta de Destrucción que será legalizada con la firma de las personas que participaron en la diligencia en mención.

Artículo 36.- Demolición de edificios o Remodelación.- Para la demolición de edificios por nueva construcción o remodelación, el Alcalde designará un perito ingeniero para que le informe sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que pueden ser aprovechados y su valor, tal como lo establece el Art. 82, literal a) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

En los casos que fuere necesario, se tramitará en la Unidad Administrativa de la GADM respectiva y demás autoridades y organismos competentes, el permiso para la demolición, cumplidos estos requisitos el Alcalde ordenará por escrito,

se proceda al trabajo, designará un servidor para que lo vigile y notificará de dicha orden al encargado de la custodia.

La demolición podrá realizarse en forma directa por el GADM o por contrato, en ambos casos se elaborará el acta correspondiente, la misma que será suscrita por el servidor designado para que vigile el procedimiento y por las personas que intervengan en dicha diligencia.

Los materiales aprovechables serán ingresados en las bodegas y registros contables de la Institución, con los valores que señale en el informe el perito ingeniero.

CAPÍTULO VI DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Artículo 37.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y al Alcalde, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

El Alcalde de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente fiscal competente; el Procurador Síndico será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal, el interesado coadyuvará a la gestión procedimental; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Artículo 38.- Indagación Previa.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal o el archivo provisional o definitivo del proceso.

Artículo 39.- Instrucción Fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Orgánico Integral Penal.

El Procurador Síndico de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

El Alcalde, con el asesoramiento del Procurador Síndico encargado del trámite judicial, de ser procedente propondrá la correspondiente acusación particular.

Artículo 40.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitarán luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General del Estado para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Artículo 41.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de la GADM, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores de la Institución, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de Auditoría Interna, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especies de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Alcalde.

CAPÍTULO VII DE LAS CLASES DE BIENES

Artículo 42.- Clases de bienes.- Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos sobre los cuales se ejerce el 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.

Artículo 43.- Bienes de dominio público.- Son bienes de dominio público aquellos cuya función es la prestación de 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; en consecuencia, no tendrán valor alguno los actos, pactos o sentencias, hechos concertados o dictados en contravención a esta disposición.

Sin embargo, los bienes a los que se refiere el inciso anterior podrán ser entregados como aporte de capital del gobierno autónomo descentralizado para la constitución de empresas públicas o mixtas o para aumentos de capital en las mismas, siempre que el objetivo sea la prestación de servicios públicos, dentro del ámbito de sus competencias.

Se consideran bienes de dominio público, las franjas correspondientes a las torres y redes de tendido eléctrico, de oleoductos, poliductos y similares.

Artículo 44.- Bienes de uso público.- Son 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.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público;



- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Aunque se encuentren en urbanizaciones particulares y no exista documento de transferencia de tales bienes al gobierno autónomo descentralizado, por parte de los propietarios, los bienes citados en este artículo, se considerarán de uso y dominio público. Los bienes considerados en los literales f y g) se incluirán en esta norma, siempre y cuando hayan sido parte del porcentaje que obligatoriamente deben dejar los urbanizadores en beneficio de la comunidad.

Artículo 45.- 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.

Constituyen bienes afectados al servicio público:

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas públicas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;
- f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, ductos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;



- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,
- h) Otros bienes que, aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Artículo 46.- De las afectaciones.- Se consideran afectaciones a la prestación, gravamen o destino económico a que pueda estar sujeto un bien inmueble.

La afectación se produce en el Plan de Ordenamiento Territorial, que tiene como objetivo ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, establecido por la municipalidad.

Artículo 47.- Del procedimiento de las afectaciones.- La afectación de los bienes constituyen en la praxis, afectaciones al servicio público a prestar, y que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal o que se han adquirido o construido para tal efecto. Para ello requiere de la resolución del Concejo Municipal.

Para la desafectación se seguirá el mismo procedimiento que para la afectación.

Artículo 48.- De los informes.- Tanto para la afectación como para la desafectación, cuestión de vital importancia son los informes de los distintos departamentos que deben emitirse previa a la resolución del Concejo Municipal.

Artículo 49.- 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.

Constituyen bienes del dominio privado:

- a) Los inmuebles que no forman parte del dominio público;
- b) Los bienes del activo de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados que no prestan los servicios de su competencia;

- c) Los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales; y,
- d) Las inversiones financieras directas del gobierno autónomo descentralizado que no estén formando parte de una empresa de servicio público, como acciones, cédulas, bonos y otros títulos financieros.

Artículo 50.- Bienes mancomunados.- Si dos o más gobiernos autónomos descentralizados concurrieran a realizar de común acuerdo, y a expensas de sus haciendas, una obra, ésta se considerará bien mancomunado y su conservación y reparación se hará a expensas comunes. En caso de disolución de la mancomunidad se actuará conforme lo establezca el respectivo convenio.

Artículo 51.- Bienes nacionales.- Los bienes nacionales de uso público que se encuentren en la jurisdicción cantonal y que se destinaren al tránsito, pesca y otros objetos lícitos, conforme a lo que dispone el Código Civil, se reputarán como municipales para el objeto de la respectiva reglamentación, con excepción de los recursos hídricos que constituyen patrimonio nacional de uso público y se regulan conforme la ley de la materia.

Artículo 52.- Cambio de categoría de bienes.- Los bienes de cualquiera de las categorías establecidas en este Código, pueden pasar a otra de las mismas, previa resolución del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

Los bienes de dominio público de uso público podrán pasar a la categoría de adscrito al servicio público, y solo excepcionalmente a la categoría de bienes de dominio privado, salvo las quebradas con sus taludes y franjas de protección, los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección; parques, canchas, zonas de reserva e instalaciones que se encuentren al servicio directo de la comunidad.

CAPÍTULO VIII CUIDADO E INVENTARIO DE LOS BIENES

Artículo 53.- Conservación de bienes.- Es obligación del gobierno autónomo descentralizado municipal velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones del COOTAD y otras leyes conexas.

Artículo 54.- Inventario.- El gobierno autónomo descentralizado municipal llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio

privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente.

La Dirección Administrativa a través del Guardalmacén será la encargada de llevar el inventario correspondiente de bienes municipales.

Artículo 55.- Sanciones.- El uso indebido, destrucción o sustracción de cualquier clase de bienes de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados municipales por parte de terceros, serán sancionados por el funcionario que ejerza esta potestad, de conformidad a lo previsto en la normativa respectiva, sin que esto obste el pago de los daños y perjuicios o la acción penal correspondiente.

Artículo 56.- Prohibición de ocupar espacios públicos.- Una vez emitida una sentencia por juicio de demarcación y linderos en que fuere parte el gobierno autónomo descentralizado municipal, en su ejecución no podrá ocuparse o cerrarse, a ningún título, total o parcialmente lo que ya constituyere calle, plaza pública o espacio público, en los términos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO IX

REGLAS ESPECIALES RELATIVAS A LOS BIENES DE USO PÚBLICO Y AFECTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 57.- Libertad de uso.- Las personas naturales o jurídicas, o entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, la Ley, ordenanzas y reglamentos respectivos.

Artículo 58.- Usos de ríos, playas y quebradas.- El uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, se regulará, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución, la ley y la ordenanza respectiva.

Artículo 59.- De la gestión integral del manejo ambiental.- El gobierno autónomo descentralizado municipal, dictará las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo, para lo cual coordinará con las autoridades ambientales competentes.

Si se produjeren actividades contaminantes por parte de actores públicos o privados, el gobierno autónomo descentralizado impondrá los correctivos y sanciones a los infractores sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar y pondrán en conocimiento de la autoridad competente el particular, a fin de exigir el derecho de la naturaleza contemplado en la Constitución.

Artículo 60.- Obras en riberas de ríos y quebradas.- Excepcionalmente y siempre que sea para uso público, se podrá ejecutar, previo informe favorable de la autoridad ambiental correspondiente y de conformidad al plan general de desarrollo territorial, obras de regeneración, de mejoramiento, recreación y deportivas, en las riberas, zonas de remanso y protección, de los ríos y lechos, esteros, playas de mar, quebradas y sus lechos, lagunas, lagos; sin estrechar su cauce o dificultar el curso de las aguas, o causar daño a las propiedades vecinas.

Las obras que se construyan en contravención de lo dispuesto en el presente artículo, serán destruidas a costa del infractor.

Artículo 61.- Condiciones expresas.- Si se dieren autorizaciones o realizaren contratos relacionados con el contenido del presente Capítulo, en el respectivo contrato o autorización, se indicarán las condiciones técnicas y ambientales que ha de cumplir el usuario o contratado y las tasas o prestaciones patrimoniales que ha de satisfacer periódicamente, por adelantado.

Artículo 62.- Destino de los bienes afectados al servicio público.- Los bienes afectados al servicio público sólo se emplearán para esta finalidad; de su guarda y conservación responderán la Dirección Administrativa a través del Guardalmacén.

Se prohíbe el uso de esos bienes para fines de lucro. Si por excepción tuviere que autorizarse este uso, se decidirá, previo compromiso garantizado, las condiciones de uso y entrega, el pago de una tasa o prestación patrimonial equivalente al menos al cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas que percibiere el usuario.

Estos bienes ocasionalmente podrán ser usados para otros objetos de interés de los gobiernos autónomos descentralizados, siempre que no se afecte el servicio público que prestan de forma permanente.

CAPÍTULO X

REGLAS ESPECIALES RELATIVAS A LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 63.- Uso de bienes de dominio privado.- Los bienes del dominio privado deberán administrarse con criterio de eficiencia y rentabilidad para obtener el máximo rendimiento financiero compatible con el carácter público del gobierno autónomo descentralizado y con sus fines.

Artículo 64.- Autorización de venta.- El concejo podrá acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, o la venta,

trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización se requerirá el avalúo comercial real considerando los precios de mercado.

Artículo 65.- Casos en los que procede la venta.- La venta de los bienes de dominio privado se acordará en estos casos:

- a) Si no reportan provecho alguno a las finanzas del gobierno autónomo descentralizado municipal o si el provecho es inferior al que podría obtenerse con otro destino. No procederá la venta, sin embargo, cuando se prevea que el bien deberá utilizarse en el futuro para satisfacer una necesidad concreta del gobierno autónomo descentralizado municipal; y,
- b) Si con el precio de la venta del bien puede obtenerse inmediatamente otro semejante, capaz de ser aplicado a objetos más convenientes para ejecutar o desarrollar proyectos de interés de la comunidad.

Artículo 66.- Permuta.- Para la permuta de bienes se observarán las mismas solemnidades que para la venta de bienes inmuebles del GADM, en lo que fueren aplicables, a excepción del requisito de subasta.

Artículo 67.- Casos en los que procede la permuta.- Será permitida la permuta de bienes del dominio privado:

- a) Cuando con una operación de esta clase el patrimonio del gobierno autónomo descentralizado municipal aumente de valor o pueda ser aplicado con mejor provecho en favor de los intereses institucionales; y,
- b) Cuando deba tomarse todo o parte del inmueble ajeno para aumentar las áreas de predios destinados a servicios públicos, para la construcción, ensanche o prolongación de plazas, avenidas, calles, entre otros; o, para proyectos de interés social y contemplado en el plan de desarrollo.

Artículo 68.- Hipoteca.- Solo se procederá a la hipoteca de los bienes del dominio privado cuando sea necesario garantizar obligaciones propias del GADM contraídas de acuerdo con el COOTAD.

Artículo 69.- Comodato.- Para el comodato de bienes del GADM se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecidas en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado; y, las prescritas en el COOTAD.

CAPÍTULO XI SOLEMNIDADES PARA LA VENTA DE BIENES

Artículo 70.- Requisitos.- Para la venta de bienes muebles se exigirá:

- a) Que la unidad financiera certifique que el bien no es necesario a la administración, que ha dejado de ser útil o que es más conveniente su enajenación; y,
- b) Que se hayan cumplido los demás requisitos legales.

Artículo 71.- Base de precio de remate.- La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, cuando el precio base de remate sea igual o superior al de cotización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Cuando el valor no supere la base señalada, se rematarán al martillo, ante el inspector del gobierno autónomo descentralizado y el servidor responsable de la dirección financiera designado para el caso.

Para el remate al martillo se observará lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Artículo 72.- Venta sin subasta.- Si se tratare de artículos que se han adquirido o producido para la venta al público, no hará falta la subasta.

Los precios de venta comprenderán los impuestos y derechos fiscales y municipales que sufragan los comerciantes particulares. Previamente se fijarán los montos en atención a criterios técnicos y económicos.

Artículo 73.- Venta de bienes inmuebles municipales a arrendatarios.- Cuando los arrendatarios de inmuebles municipales hubieren cumplido estrictamente con las cláusulas de los respectivos contratos y especialmente con la obligatoriedad de edificación, el respectivo Concejo, a petición de los actuales arrendatarios, procederá a la renovación de los contratos en períodos sucesivos o a la venta directa a los mismos arrendatarios sin que sea necesaria la subasta, pero sujetando dicha venta a los valores de mercado a la fecha en que deba efectuarse el arriendo o la venta.

Para la adjudicación de locales en mercados municipales, terminales terrestres o similares, podrá obviarse el sistema de subasta o remate, previo informes técnicos y económicos y la autorización del órgano normativo del gobierno autónomo descentralizado municipal.

CAPÍTULO XII DE LOS EXCEDENTES COMO BIENES MUNICIPALES

Artículo 74.- De los excedentes.- Cuando la Municipalidad determine que las dimensiones reales del inmueble difieren de la cabida que consta en el título inscrito, siendo dicha diferencia proveniente de un error de medición, constituiría excedente en los términos del artículo 481 del COOTAD, evento en el que, dichos excedentes tendrían el carácter de bienes de propiedad municipal.

Artículo 75.- Ámbito de aplicación de los excedentes.- Se debe aplicar para la determinación y enajenación de excedentes, provenientes de error en la medición y/o nueva medición técnica, respecto de los inmuebles urbanos y rurales, cuyos títulos se hubieren otorgado e inscrito antes o después de la vigencia del COOTAD, sin que aquello contravenga el principio de irretroactividad establecido por el artículo 7 del Código Civil, en virtud de que los excedentes se determinan a la fecha en que la diferencia de superficie sea detectada por la Municipalidad y no respecto de la fecha en que se hubiere instrumentado la adquisición del inmueble e inscrito el respectivo título.

Artículo 76.- De la transferencia de los excedentes.- Los excedentes a los que se refiere el artículo 481 del COOTAD, constituyen bienes municipales y por tanto su transferencia se debe efectuar por parte de la Municipalidad en la forma dispuesta por el inciso final de dicha norma, que prevé que se debe adjudicar el excedente al propietario del lote que ha sido mal medido, cobrándole el precio del mercado, lo que constituye una venta, que deberá ser instrumentada en escritura pública que posteriormente deberá ser inscrita en el Registro de la Propiedad, de conformidad con los artículos 1740 y 702 del Código Civil, respectivamente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Normas supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el COOTAD, Código Civil, Ley de Registro, Ley Notarial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

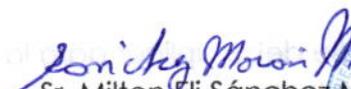
SEGUNDA.- Convenios.- El Gobierno Municipal podrá suscribir convenios con entidades públicas y/o privadas que procure coadyuvar cumplir con la función social y ambiental de la propiedad.

TERCERA.- Derogatoria.- Dejase sin efecto jurídico toda ordenanza, norma, disposición o resolución de igual o menor jerarquía que se oponga a los fines de la presente ordenanza; pero se observarán y respetarán los derechos

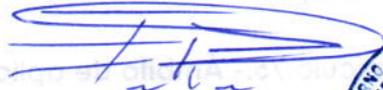
adquiridos bajo la vigencia de la ordenanza derogada y formas legítimas de adquirir el dominio.

CUARTA.- Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal del cantón Las Naves.

Dado, en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, a los cinco días del mes de julio del año dos mil diecisiete.


Sr. Milton Eli Sánchez Morán
**ALCALDE DEL CANTÓN
LAS NAVES**




Dr. Edwin Núñez Ribadeneira
**SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LAS NAVES**



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, certifica que el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES, fue discutido y aprobado en la sesión ordinaria celebrada el 05 de julio de 2017.- LO CERTIFICO.- Las Naves, 06 de julio de 2017.


Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES**

