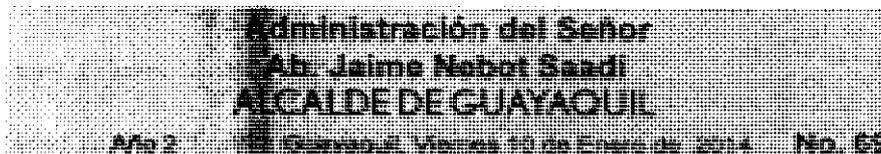




REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
(M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

GACETA OFICIAL



Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

INDICE

CONCEJO MUNICIPAL	Páginas	EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAYAQUIL
REFORMA a la "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"; "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP"; y, "ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL"	1	CONSIDERANDO QUE, de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y de acuerdo al artículo 240 de la misma Constitución, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL (M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)	6	QUE, de conformidad con el numeral 6 del artículo 264 de la Constitución de la República y el artículo 55 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen competencia para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;
		QUE, de conformidad con el artículo 30.5 letra j) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales tienen competencia para autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;

QUE, de conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la matrícula será emitida en el ámbito de sus competencias por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Unidades Administrativas o por los GAD's, previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento;

QUE, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de fecha 26 de abril de 2012, transfirió la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos de dicha Resolución;

QUE, de acuerdo al artículo 4 de la referida Resolución No. 006-CNC-2012, el cantón Guayaquil se encuentra comprendido dentro del modelo de gestión A, y de conformidad con el artículo 20 números 2) 3) y 9) de la misma Resolución, al modelo de gestión A le corresponde, entre otras atribuciones, la autorización, concesión o implementación de los centros de revisión y control técnico vehicular y controlar su funcionamiento; realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular, emitir las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios respectivos; y administrar y alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos [y] títulos habilitantes en el marco de su circunscripción territorial;

QUE, con fecha 4 de enero del 2002 se encuentra en vigencia la "ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA Y CODIFICA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL", normativa que tuvo una reforma publicada por la prensa el 24 de junio del mismo año;

QUE, consta publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 38 del 30 de julio del 2012 la "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP"; así también, consta publicada en la Gaceta No. 50 del 20 de febrero del 2013 la "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"; y,

QUE, previo al inicio del ejercicio efectivo de las competencias de títulos habilitantes, revisión técnica vehicular y matriculación en el

cantón Guayaquil, es necesario adecuar ciertos aspectos de la normativa municipal sobre la materia, reformas cuyos contenidos han sido coordinados con la Agencia Nacional de Tránsito.

En ejercicio de la facultad normativa prevista en los artículos 240 de la Constitución y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

Las reformas de las siguientes Ordenanzas:

REFORMA DE LA "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"

ARTÍCULO 1.- El artículo 2, letra d), tendrá el siguiente texto:

"d) Matrícula: Es el título habilitante de un vehículo para su circulación en las vías del país, que registra la propiedad del mismo y los demás datos establecidos por las normas aplicables."

ARTÍCULO 2.- El segundo inciso del artículo 6, tendrá el siguiente texto:

"No podrán circular dentro del cantón Guayaquil, los vehículos motorizados terrestres que no hayan sido sometidos a la revisión técnica vehicular de acuerdo a la calendarización para la matriculación vehicular a nivel nacional establecido por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o en las normas que se emitan para el efecto, y que no cuenten con los certificados de RTV y autoadhesivos que den constancia de su cumplimiento, emitidos por la EPMTG u otro organismo legalmente autorizado para llevar adelante la revisión técnica vehicular fuera del cantón Guayaquil."

ARTÍCULO 3.- El artículo 12 tendrá el siguiente texto:

"Art.12.- Revisión Técnica.- La revisión mecánica y de seguridad de los vehículos se deberá llevar a cabo, de conformidad con los reglamentos técnicos y de procedimientos que expida para el efecto la EPMTG; de acuerdo a los requerimientos establecidos en los artículos 310 al 313 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial."

ARTÍCULO 4.- El primer inciso del artículo 18 tendrá el siguiente texto:

"Art. 18.- Idoneidad.- Para efectos de esta Ordenanza, se entenderá por idoneidad, el cumplimiento de requisitos mínimos con los que deben contar los vehículos que prestan servicio público dentro del cantón Guayaquil, de acuerdo a lo establecido por el"

Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en su calidad de órgano rector; los reglamentos e instructivos dictados por la EPMTG, y a lo determinado en las normas técnicas INEN referentes a la materia; a fin de identificar y clasificar los vehículos de transporte público y prevenir fallas técnicas o mecánicas en resguardo de la seguridad de los usuarios, la población en general y el medio ambiente.”

ARTÍCULO 5.- El primer inciso del artículo 35 tendrá el siguiente texto:

“Art. 35.- Calendario de revisión.- La RTV se realizará de conformidad con el calendario para la matriculación vehicular establecido a nivel nacional por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con el artículo 160 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.”

ARTÍCULO 6.- Suprímase del artículo 63 numeral 2, el numeral 12 “permiso de vidrios polarizados”.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

REFORMA DE LA “ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP”

ARTÍCULO 1.- El artículo 1 tendrá el siguiente texto:

“Artículo Primero.- DE LA CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL.- Créase la entidad municipal denominada “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL, EP” como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a la Ordenanza que regula la creación de esta Empresa, al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, a las normas que expidan los organismos competentes del Estado en el marco del respeto de la autonomía municipal, y a la normativa interna que la Empresa expida.”

ARTÍCULO 2.- El artículo 2 tendrá el siguiente texto:

“Artículo Segundo.- Objeto.- La entidad

municipal EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL, EP tiene por objeto ejercer la competencia de rectoría local, planificación, regulación, control y gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en las redes urbanas y rurales del cantón Guayaquil, de acuerdo con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas que expida el Concejo Municipal de Guayaquil y demás normativa aplicable. El cumplimiento del objeto de la Empresa Pública es irrenunciable.

La Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil EP actuará en forma coordinada con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en un marco de respeto mutuo a las competencias de cada entidad, y mantendrá informada a dicha Agencia sobre las regulaciones locales que en materia de control de tránsito y seguridad vial que se vayan a aplicar. Así mismo, la Empresa actuará institucionalmente en forma coordinada con los órganos municipales relacionados con su competencia y los demás órganos o instituciones públicos o privados pertinentes en aras de lograr el cumplimiento eficiente y eficaz de su objeto y gestión institucionales.

La Empresa Pública podrá cumplir todas las acciones y gestiones y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico del Estado.

El interés general es principio rector de la “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL, EP”

ARTÍCULO 3.- El artículo Sexto tendrá el siguiente texto:

“Artículo Sexto.- Competencias, Deberes y Atribuciones.- La Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil EP tendrá las competencias contempladas en el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al Concejo Municipal de Guayaquil, en su calidad de órgano legislativo local, y al Alcalde en su calidad de máxima autoridad ejecutiva local.

Para el cumplimiento de su objeto, la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

6.1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. Velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas y eficaces, considerando al efecto la prevalencia del interés general.

6.2. Realizar íntegramente los procesos de contratación principales y secundarios para la administración eficiente y eficaz de su finalidad u objeto institucional, y llevar a cabo

todas las acciones y gestiones necesarias para el exitoso desarrollo de su actividad empresarial al servicio de los ciudadanos.

6.3. Ejecutar las normas y políticas definidas por la Municipalidad de Guayaquil para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como las legítimas políticas de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

6.4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

6.5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general pero respetando los derechos de los contratistas.

6.6. Recaptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinar al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes de control y gestión.

6.7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar todos los contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados.

Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación. Los actos jurídicos que expida la Empresa deberán ser siempre motivados de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República. La administración de la Empresa actuará siempre de buena fe y responderá por el fraude a la Ley y demás normas pertinentes.

6.8. Las demás necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto. Sin quebrantar el ordenamiento jurídico de la República.

Todas las personas que trabajen para la Empresa deberán cumplir sus funciones de manera transparente y honesta, con entrega, esfuerzo y dedicación. El incumplimiento de esta obligación será juzgado, en el ámbito que corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable."

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

REFORMA DE LA "ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL"

ARTÍCULO 1.- El art. 20 tendrá el siguiente texto:

"Art 20.- *Ámbito de aplicación y competencia de la presente Ordenanza.- De conformidad con las atribuciones que otorga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), le compete sancionar la irregular utilización de las vías y de los lugares públicos dentro del Cantón Guayaquil, de conformidad con las regulaciones locales y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su Capítulo V."*

ARTÍCULO 2.- El art. 21 tendrá el siguiente texto:

"Art. 21. Constituyen contravenciones a la presente Ordenanza:

a) Conducción de vehículos pesados y extrapesados cuya longitud sea superior a 12 metros, por las vías urbanas de la Ciudad de Guayaquil no autorizadas, esto es, por carreteras, avenidas o calles distintas a las determinadas en el Art.6 de esta Ordenanza. Se exceptúa su conducción por las Zonas Industriales, recintos portuarios y aeroportuarios, terminales de combustibles de Pascuales y El Salitral, las Instalaciones del Relleno Sanitario Las Iguanas y por sectores expresamente autorizados por las disposiciones de la presente Ordenanza.

b) La conducción de vehículos de carga pesados y extrapesados, cuya carga sobre los ejes posteriores supere los límites señalados en el Art.5 de esta Ordenanza.

c) La conducción de vehículos de carga, por las vías y zonas permitidas, cuando se la realice fuera de los horarios referidos en el Título V de la Ordenanza de Circulación del Cantón Guayaquil.

d) El estacionamiento de vehículos pesados y extrapesados destinados al transporte de carga de mercancías, insumos, productos, bienes muebles, etc., cuya longitud supere los máximos permitidos para las distintas zonas de la ciudad, tal como está establecido en el Título V de la Ordenanza de Circulación del Cantón Guayaquil.

e) La conducción de vehículos que no cumplan las especificaciones determinadas en el Art.11, numerales 11.1 y 11.2, de esta Ordenanza y que transporten sustancias o productos combustibles, explosivos o peligrosos.

f) La conducción de vehículos que transportan sustancias y productos peligrosos que no cuenten con los dispositivos de seguridad exigidos en el Art. 19 de esta Ordenanza.

g) La conducción de vehículos que transporten productos o materias inflamables, explosivos o peligrosas en automotores no

acondicionados para el efecto, o lo hagan sin el permiso de la autoridad competente.

h) La conducción de vehículos autorizados que transporten materias o productos explosivos, combustibles inflamables o peligrosos excediendo el máximo permitido de velocidad, determinados en el Art. 13 de esta Ordenanza, esto es el que se prevé en la correspondiente señalización y a falta de ella hasta de 40 kph.

i) La conducción de vehículos que transporten materias o productos combustibles, explosivos, inflamables o peligrosos por vías no permitidas o fuera de horarios autorizados.

j) El estacionamiento de vehículos que transportan sustancias y productos peligrosos en sitios o zonas que entrañen peligro, tales como curvas, puentes, túneles, zonas estrechas de poca visibilidad y ocasionaren accidentes, siempre que no existieren otras disposiciones especiales que le impongan sanciones más graves.

Las contravenciones previstas en las letras a), c) e i) de este artículo se sancionarán de conformidad con el artículo 140 letra t) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

La contravención prevista en la letra b) de este artículo se sancionará de conformidad con el artículo 142 letra h) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Las contravenciones previstas en las letras d) se sancionará de conformidad con el artículo 140 letra e) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Las contravenciones previstas en las letras e), f) y g) de este artículo se sancionarán de conformidad con el artículo 143 letra d) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Las contravención prevista en la letra h) de este artículo se sancionará de conformidad con los artículos 142 letra g) y 145 letra e) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, según corresponda.

Las contravención prevista en la letra j) de este artículo se sancionará de conformidad con el artículo 142 letra a) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial."

ARTÍCULO 3.- Suprimase los Arts. 22 y 23.

ARTÍCULO 4.- El artículo 26 tendrá el siguiente texto:

"Art 26.- Respecto del procedimiento y juzgamiento de las contravenciones, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial."

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2014.

Ab. Doménica Tabacchi Rendón
VICEALCALDESA DE GUAYAQUIL

Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente REFORMA a la "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"; "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP"; y, "ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL", fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinaria y extraordinaria de fechas 9 y 10 de enero del año 2014, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 10 de enero de 2014

Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente REFORMA a la "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHOS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA"; "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP"; y, "ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 10 de enero de 2014

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA** a la “**ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR Y VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL Y QUE AUTORIZA LA CONCESIÓN DE DICHS SERVICIOS A LA INICIATIVA PRIVADA**”; “**ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE GUAYAQUIL EP**”; y, “**ORDENANZA POR LA CUAL SE REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR MEDIO DE VEHÍCULOS PESADOS Y EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los diez días del mes de enero del año dos mil catorce.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 10 de enero de 2014

Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador declara que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

QUE, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización destaca de igual manera, la autonomía política, administrativa y financiera que gozan los gobiernos autónomos descentralizados;

QUE, desde el 6 de marzo del 2009 se encuentra vigente el Manual Específico para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, normativa que versa sobre la administración y control de bienes de larga duración y sus relaciones con otros subsistemas de gestión financiera; y,

QUE, la normativa enunciada requiere ajustarse al actual ordenamiento jurídico, en materia de administración y control de los activos fijos, así como del mantenimiento de los mismos.

En ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

EXPIDE

EL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL (M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 prescribe: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”.

Bajo este precepto, y al amparo de la autonomía política, administrativa y financiera de que gozan los gobiernos autónomos descentralizados, señalada en el artículo 238 de la Carta Magna y el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil un hecho de fundamental importancia la organización y mejora continua de sus procesos, así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de administración financiera, incorporando medidas de control interno que aseguren el buen uso de sus recursos públicos, en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

En virtud del volumen de las operaciones y de los recursos financieros invertidos por el cabildo en bienes de naturaleza permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de otro orden, ha existido la necesidad de emitir el presente manual con la finalidad de contar con una guía práctica para salvaguardar a un grado razonable los recursos materiales de la entidad, mediante la expedición de normas y procedimientos que permitan identificar a las unidades administrativas, así como a los servidores responsables de la custodia y manejo de los bienes.

Otro de los aspectos que se pretende, a través de la implementación del presente manual, es el robustecimiento del control interno, mediante una apropiada organización y delimitación de responsabilidades en los diferentes niveles del gobierno municipal vinculados con el registro, custodia, uso, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional, así como de aquellos que, siendo de propiedad de la entidad, están destinados al uso público.

Se han incorporado además, normas y procedimientos específicos que faciliten el establecimiento de responsabilidades originadas por la pérdida, uso inapropiado, deterioro o destrucción de estos bienes, por negligencia o incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a los respectivos servidores, para garantizar la inmediata reposición de los mismos, si fuere el caso.

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Los instrumentos normativos que se aplican para la administración, registro y control de los bienes

municipales, se detallan a continuación:

- ▶ Ley No. 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 de diciembre 29 de 1995;
- ▶ Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996;
- ▶ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 59 de mayo 7 de 1997;
- ▶ Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, publicado en el Registro Oficial No. 60 de abril 11 del 2003, y sus reformas publicadas en el Registro Oficial No. 306 de octubre 22 del 2010 y en el Suplemento del Registro Oficial No. 789 de septiembre 14 del 2012;
- ▶ Reglamento para registro y control de cauciones, publicado en el Registro Oficial No. 120 de julio 8 del 2003;
- ▶ Codificación del Código del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 167 de diciembre 16 del 2005;
- ▶ Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de octubre 17 del 2006 y su reforma publicada en el Registro Oficial No. 010 de junio 7 del 2013;
- ▶ Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero, emitidos a través del Acuerdo No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de enero 24 del 2008;
- ▶ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008;
- ▶ Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de mayo 12 del 2009;
- ▶ Normas de Control Interno (NCI) para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos expedidas por la Contraloría General del Estado, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de diciembre 14 del 2009;
- ▶ Reglamento Orgánico Funcional de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 204 de junio 1 del 2010; y sus reformas publicadas en las Gacetas Oficiales Nos. 40 y 57 de agosto 20 del 2012 y de junio 24 del 2013, respectivamente;
- ▶ Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de octubre 6 del 2010;
- ▶ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de octubre 19 del 2010;
- ▶ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de octubre 22 del 2010;
- ▶ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de abril 1 del 2011, y sus reformas;
- ▶ Reglamento para la prevención y control de la contaminación por sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 631 de febrero 1 del 2012;
- ▶ Normas técnicas de emisión de la certificación presupuestaria y revalorización de activos para la aplicación del principio de vigencia tecnológica en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos y equipos médicos, publicadas en el Registro Oficial No. 33 de julio 10 del 2013;

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual regula el proceso relacionado con la administración, custodia y control de los bienes de larga duración, propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y de aquellos bienes recibidos para su uso y custodia por efecto de contratos de comodato, acuerdos, convenios o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio.

Su aplicación comprende sin excepción de persona a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y sus correspondientes reformas, a la Codificación del Código del Trabajo, y aquellos que por efecto de acuerdos, convenios o contratos de consultoría, se encuentren prestando sus servicios en la institución y tienen a su cargo la responsabilidad en la custodia, uso y manejo de bienes de larga duración y bienes menores, sujetos al control físico institucional.

2.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para efecto de la administración y control de los bienes de larga duración se consideran como unidades administrativas: el despacho del alcalde, la vicepresidencia del Concejo Municipal, y las direcciones ubicadas en los diferentes niveles que constan en el Reglamento Orgánico Funcional de la institución y en sus reformas.

2.3 RESPONSABILIDADES

Del Alcalde.- Corresponde al alcalde disponer el cumplimiento de la normativa que regula la administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, (M. I. Municipalidad de Guayaquil), propendiendo al robustecimiento del control interno de los bienes institucionales.

Del Director o los titulares de cada unidad administrativa.- Son responsables de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las disposiciones contenidas en el presente manual y demás normativa vigente relacionada con este tema.

En caso de que un empleado municipal deba ausentarse por vacaciones, enfermedad, licencias, o algún otro hecho que obligue a la ausencia temporal del usuario que tenga bienes a su cargo, es responsabilidad de los directores o titulares de cada unidad administrativa designar a un servidor que se encargue de velar por el buen uso de los mismos hasta el retorno del usuario titular, según lo establecido en el procedimiento: "Entrega-Recepción de Activos Fijos por ausencia temporal del custodio".

Los bienes ubicados en áreas, tales como: lugares de espera, aulas de capacitación, salas de reuniones, etc., que por su naturaleza son utilizados por diverso personal municipal, serán considerados bienes de uso común. El titular de la unidad administrativa designará a un servidor para que sea responsable de su custodia, cuidado y buen uso.

De los servidores municipales en general.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, a los cuales se les hubiere asignado bienes para el desempeño de sus funciones, y los que por delegación escrita del director o jefe de área se agreguen a su custodia.

La pérdida o sustracción de bienes será imputable en forma primaria al servidor municipal a cuyo cargo se encontraban los bienes al momento de ocurrido el hecho, salvo el caso de hechos imputables a dolo por parte de un tercero, tales como: robos, hurtos o desmembración de partes o piezas.

El servidor encargado del manejo de los bienes responderá por su uso adecuado y conservación, desde el momento en que se produce la entrega de los mismos. Cualquier alteración acerca del estado de los bienes, la notificará por escrito al jefe inmediato y al Departamento de Control de Bienes de la Dirección Financiera.

De la Dirección Administrativa.- Será responsable del cuidado, mantenimiento y custodia de todo bien municipal que se encuentre ubicado en áreas comunes, tales como: corredores, pasillos, patios, entradas, terrazas y cualquier otra que no esté consignada bajo la responsabilidad específica de alguna unidad municipal. Adicionalmente, la Dirección Administrativa tendrá las responsabilidades que se detallan en el título "MANTENIMIENTO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES", del presente manual.

Asimismo cuando los bienes se encuentren obsoletos e inservibles para la unidad administrativa que los utilizaba, la Dirección Administrativa se encargará de retirarlos y almacenarlos en la bodega a su cargo, manteniéndolos bajo su custodia hasta que se proceda a la venta, donación o destrucción, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de entrega-recepción o acta de baja de bienes.

De la Dirección de Recursos Humanos.- Cuando ocurran situaciones de traslados, renuncia, trasposos, destitución o jubilación, en función de las disposiciones del alcalde, deberá notificar a la Dirección Financiera del movimiento a efectuarse a fin de que se incluya en los registros al nuevo responsable temporal o definitivo de los bienes municipales, según lo establecido en el procedimiento "Cambio de custodia de activos fijos".

Adicionalmente, el Departamento de Seguridad Industrial de la Dirección de Recursos Humanos deberá mantener un archivo con los siguientes documentos técnicos, mismos que serán presentados a los organismos de control cada vez que le sean requeridos:

- Los diagnósticos de los riesgos deberán estar presentados en los planos, matrices o informes técnicos del recinto laboral que evidencien riesgos que se relacionen con seguridad industrial, incluyendo además la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
- Planos completos con los detalles de los servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios de la institución, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
- Planos de clara visualización de los espacios funcionales, con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

Cualquier información adicional referente a planos y distribución física de puestos de trabajo que el Departamento de Seguridad Industrial requiera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes que rigen la materia, será oportunamente solicitada a la Dirección Administrativa, que es la que custodia los planos arquitectónicos municipales, según lo indicado en el título "MANTENIMIENTO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES" del presente manual.

De la Dirección de Informática.- Según lo

establecido en el artículo 97 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, es responsabilidad de la Dirección de Informática, independientemente del inventario que mantenga el Departamento de Control de Bienes, el mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución, con los siguientes datos: código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo; así como de las licencias del software adquirido, con información relevante de los mismos, como la siguiente: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, y otros datos que sean necesarios.

Asimismo cuando los equipos informáticos se encuentren obsoletos e inservibles para la unidad administrativa que los utilizaba, la Dirección de Informática se encargará de retirar los mismos, manteniéndolos bajo su custodia hasta que se proceda a la venta, donación o destrucción, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de entrega-recepción o acta de baja de bienes.

En caso de que la Dirección de Informática determine que existan partes, piezas o accesorios que puedan ser reutilizables, dispondrá su desmantelamiento. A los desechos resultantes de dicha acción, se les aplicará el proceso de baja.

Del Departamento de Control de Bienes.- Es responsable del registro y control de los bienes a nivel institucional y su titular debe prestar caución en los términos previstos en el reglamento respectivo.

El jefe de Control de Bienes deberá asegurar la implantación y mantenimiento de mecanismos que permitan un adecuado control y custodia de los bienes municipales; por lo tanto, le corresponde mantener actualizados los registros de los mismos.

2.4 INGRESO DE BIENES AL PATRIMONIO MUNICIPAL

Todos los bienes que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil obtenga por compra, expropiación, ejecución por administración directa o por contrato, transferencia gratuita, legado, donación o reposición, serán ingresados físicamente y registrados como activos fijos de larga duración.

2.5 VALORACIÓN DE ACTIVOS

De acuerdo con la NTCG No. 3.2.5.2 "Aspectos Generales", para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición:** Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor de donación:** Es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en

condiciones de operación.

- **Valor contable:** Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros:** Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

2.6 ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES

La compra, o recepción por transferencia gratuita o comodato de bienes de larga duración, origina la entrega-recepción de los mismos, diligencia que se materializa conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.

Los bienes que deban ser entregados directamente a las unidades administrativas, no requerirán ser ingresados previamente a Bodega, y se los identificará con el código de la unidad que hará uso de ellos. El ingreso de equipos de cómputo se lo realiza directamente a la Dirección de Informática en forma previa a la entrega al área interesada.

Por otro lado, cuando el servidor se traslade a otra unidad administrativa, deberá efectuar la entrega-recepción de los bienes que tiene bajo su custodia entre el servidor entrante y saliente, en la cual participará el Departamento de Control de Bienes que procederá a efectuar lo siguiente:

1. La constatación física de los bienes en presencia de los servidores responsables;
2. Actualizar los registros de ser el caso; y,
3. Elaborar el acta de entrega-recepción con los anexos respectivos, para su correspondiente legalización.

El director del área, que recibe el bien, o su delegado será responsable de velar por la correcta recepción de los bienes, para lo cual se asegurará que concuerden con las cantidades y características descritas en los documentos sustentatorios. Cuando las circunstancias lo ameriten, se solicitará la intervención de un técnico para que participe en la recepción de los bienes, dejando constancia en la respectiva acta, en cuyo caso la responsabilidad en la recepción se extenderá a dicha persona.

No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido las obligaciones contenidas en los respectivos pedidos, pliegos o cláusulas contractuales para la provisión del objeto y características del contrato correspondiente.

En caso de que los bienes que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil posean garantías técnicas, estas deberán ser entregadas a las áreas responsables de efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes, para su custodia y aplicación cuando sea el caso, según se indica a continuación:

- Equipos de cómputo: Dirección de Informática.
- Bienes muebles: Dirección Administrativa.
- Vehículos livianos, maquinaria y equipo

pesado: Unidad de Servicios del Centro Técnico Municipal.

- Equipos médicos y de matanza: Dirección de Salud e Higiene.

2.7 REGISTRO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.7.1 Registro contable de los bienes.-

El registro contable de los bienes institucionales se efectuará al momento de su adquisición y recepción, o cuando se reconozca el derecho al uso. Los bienes de larga duración serán registrados inicialmente a su costo de adquisición o a un valor estimado en caso de desconocerse el mismo.

Los intereses, comisiones y otros gastos en que se incurra en la adquisición, construcción, producción, desarrollo o recepción por transferencias gratuitas, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha y se encuentre en condiciones de utilización o producción.

La pérdida de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrará al momento de ser reconocido el evento. En los casos en que sea aplicable, se observará lo previsto en la NTCG-3.2.16.3 "Disminución de activos financieros y bienes", para lo cual, conjuntamente con la cuenta mayor de disminución patrimonial, se deberá aperturar el auxiliar del custodio responsable del bien; de esta manera se guarda concordancia con el criterio del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, que obliga a aperturar una cuenta por cobrar. El sistema de contabilidad mantendrá el control a nivel de cuenta de mayor auxiliar, en tanto que el subsistema de administración y control de bienes de larga duración, lo hará a nivel de detalle.

En el subsistema de administración y control de bienes de larga duración se mantendrán registros por cada bien, que permita conocer entre otros aspectos: sus características, codificación, estado de conservación, adiciones, reparaciones extraordinarias, depreciaciones, revalorizaciones, valor de adquisición, la historia de cada bien, su destino y uso, la hoja de vida útil, etc. En el caso de la hoja de vida útil del bien, se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

Los bienes de larga duración totalmente depreciados y que se encuentren prestando utilidad, continuarán siendo sujetos de control; sin embargo, de considerarse relevante e importante esta información, será cuantificada y presentada en las notas aclaratorias a los estados financieros.

Únicamente el ingreso de nuevos bienes o las reparaciones extraordinarias a los ya existentes que aumenten su vida útil o

incrementen su capacidad productiva, o la baja debidamente justificada y sustentada en documentos legalmente válidos, podrán afectar los saldos de las cuentas contables de los bienes de larga duración.

2.7.2 Registro individual de los bienes.- Los bienes que se registren en el inventario de bienes de larga duración, de preferencia se reconocerán como unidades independientes. En lo posible deberá evitarse la identificación de juegos o unidades compuestas, a menos que la falta de un componente imposibilite su uso o funcionamiento.

Los equipos de cómputo (monitor, cpu, teclado, mouse, etc.) constituyen elementos que deberán registrarse individualmente, debiendo describirse entre las características del bien, la capacidad de almacenamiento en disco duro y en memoria, velocidad, tipo de monitor (tamaño y resolución), tipo de teclado, clase de batería para computadores portátiles, etc.

2.7.3 Registro del egreso de los bienes.- Se efectuará el egreso de bienes de los registros contables, únicamente cuando por disposición del alcalde, previo informe del director financiero, se realice la venta de los mismos bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y en la NTCG-3.2.5.6 "Disminución y baja de bienes de larga duración" o se proceda a la transferencia gratuita o baja y destrucción de bienes inservibles, debiendo quedar estos procesos debidamente justificados y sustentados en documentos legalmente válidos.

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta denominada "Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración" y crédito en la contra cuenta del subgrupo "Ventas de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

2.8 IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes muebles que por sus características deban ser considerados como bienes de larga duración, se identificarán mediante una codificación secuencial. Deberán constar con registros que faciliten su ubicación física y su clasificación adecuada, que vincule apropiadamente el control contable con la administración y custodia, y que permita identificar con precisión a los responsables por el uso y custodia de los mismos.

2.9 SALIDA DE BIENES DE LAS EPENDENCIAS MUNICIPALES

En caso de que un bien requiera ser trasladado fuera de las dependencias municipales, ya sea por préstamo, traspaso o mantenimiento preventivo y/o correctivo, el titular del área responsable del mismo deberá autorizar dicha movilización mediante el formulario correspondiente, tal como se indica en el procedimiento "Salida temporal de bienes de las dependencias municipales".

2.10 CONSTATAIONES FÍSICAS DE LOS BIENES

La Dirección Financiera, a través del Departamento de Control de Bienes, será la encargada de supervisar y controlar el movimiento interno de los bienes de larga duración. Para ello, realizará constataciones físicas como parte de sus planes anuales de trabajo, por disposición del alcalde o del director financiero, y cuando haya cambio de custodios o usuarios.

Los objetivos que se persiguen al efectuar constataciones físicas de activos son:

- Mantener actualizado en forma permanente el inventario de bienes de larga duración;
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los servidores responsables de su tenencia y conservación;
- Conciliar los saldos constatados físicamente con los que se mantienen contablemente;
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes para la aplicación de las acciones correctivas necesarias, tan pronto se determinen desviaciones administrativas, se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Mientras se realice la constatación física, no se deberá autorizar bajas o cualquier otra operación referente a los bienes de larga duración que pudiesen atentar contra la exactitud de la información.

Las constataciones físicas de los bienes de larga duración podrán realizarse en forma general o parcial selectiva, y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición. Una vez concluida la diligencia, se elaborará el acta de constatación física correspondiente, la que deberá ser suscrita por las partes intervinientes, tal como se indica en el procedimiento: "Constatación física de bienes".

En caso de detectarse faltantes de bienes en las constataciones físicas, el jefe de Control de Bienes de la Dirección Financiera comunicará la novedad al Director Financiero para los fines legales consiguientes.

2.11 BAJA DE BIENES

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

2.11.1 Por deterioro u obsolescencia.- Cuando un bien se considere inservible, obsoleto o no utilizable, el jefe de Control de Bienes dará a conocer el particular al director Financiero, el cual dispondrá a un delegado de su unidad para constatar el estado del bien.

Si de la verificación se observa que procede su venta, transferencia gratuita o su destrucción, el director Financiero solicitará la autorización del alcalde y de acuerdo a las disposiciones contempladas en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, y la Ley No. 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, se procederá a realizar el trámite pertinente, en forma previa a su baja de los correspondientes registros contables, para lo cual se observará el procedimiento "Baja de bienes por deterioro u obsolescencia".

Reciclaje de bienes muebles inservibles.- En caso de existir partes o piezas de bienes que puedan ser aprovechadas por la entidad, se procederá a su reciclaje según lo establece el segundo inciso del artículo 79 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

2.11.2 Por hurto o robo.- Cuando alguno de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de su custodia comunicará por escrito la novedad a su jefe inmediato y este a su vez al alcalde y al jefe de Control de Bienes, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, según lo establece el artículo 86 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

La máxima autoridad y el procurador síndico, de inmediato formularán la denuncia respectiva y se continuará con lo establecido en el procedimiento "Baja de bienes por hurto o robo".

Según lo indicado en el artículo 89 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, la baja de bienes se efectuará luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

En lo relacionado al aspecto contable, se aplicará lo establecido en la NTCG No. 3.2.16 "Pérdida de recursos públicos".

2.11.3 Reposición de Bienes.- Según lo establecido en el artículo 92 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de

bienes del sector público, los bienes municipales que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados, deberán ser restituidos. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

Los custodios servidores municipales, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

En el caso de libros, el funcionario encargado de la custodia o aquel a quien se le hubiere prestado pero no lo devolviese, hará la reposición de otro cuyo contenido sea igual o similar al perdido. Si se trata de un libro que forma parte de una colección o enciclopedia, el servidor deberá efectuar la reposición del libro o la obra completa.

El jefe de Control de Bienes procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del título Constataciones físicas de los Bienes del presente manual.

2.12 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES

2.12.1 De los vehículos y maquinarias municipales, el mantenimiento preventivo y/o correctivo (reparación) se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.

2.12.2 De los bienes muebles y equipos informáticos, el mantenimiento se realizará según se indica a continuación:

- **Mantenimiento preventivo.-** Será de responsabilidad de la Dirección Administrativa el mantenimiento de los bienes muebles; y, de la Dirección de Informática el mantenimiento de los equipos informáticos. Deberán presentar para la aprobación del alcalde los planes de trabajo correspondientes mismos que indicarán entre otras cosas, si el referido mantenimiento será efectuado por personal municipal o se contratará a personas naturales o jurídicas especializadas del ramo.
- **Mantenimiento correctivo.-** La reparación o mantenimiento correctivo de bienes se llevará a cabo según lo determinado en los procedimientos establecidos para el efecto.

La Dirección Administrativa o de Informática, según corresponda, dispondrá la reparación o mantenimiento interno o externo de los bienes en cuestión, previo análisis del requerimiento formulado, para lo cual se deberá tomar en consideración, entre otros criterios, lo siguiente:

- Reconocimiento de la magnitud de los daños;
- Garantías técnicas, si las hubiere;
- Listado de partes o repuestos, y tipos de

trabajo a ejecutar;

- Juicio previo sobre la necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con personal de la municipalidad;
- Cotización de precios para la realización de los trabajos;
- Compra de materiales y repuestos;
- Contrato escrito si fuera el caso;
- Tiempo estimado de ejecución;
- Supervisión de los trabajos;
- Recepción e informe.

Cuando los bienes municipales deban ser reparados en talleres particulares, previo a su salida se deberá observar lo establecido en el procedimiento **Reparación (mantenimiento correctivo) de bienes informáticos** y contar con los documentos de respaldo de la persona que entregó el equipo y del taller que lo recibió. La salida y retomo de bienes municipales, deberán informarse oportunamente por el medio más idóneo disponible (oficio, mail o correo convencional) al Departamento de Control de Bienes.

Por otro lado, los repuestos y accesorios de los vehículos y/o equipos informáticos, resultantes de reparaciones ordinarias o mantenimiento preventivo serán entregados a la Direcciones Administrativa o de Informática, según corresponda, con el propósito de justificar el cobro de los trabajos realizados, para luego ser dados de baja, con excepción de las partes y piezas fungibles y/o que no constituyen activos fijos, las cuales deberán ser desechadas inmediatamente una vez verificado su correspondiente cambio o reemplazo.

En base a lo anteriormente indicado, se debe considerar lo establecido en el **"Reglamento para la prevención y control de la contaminación por sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales"**.

A la solicitud de pago que el área técnica responsable envíe a la Dirección Financiera, por concepto de los mantenimientos realizados, se deberá anexar el informe técnico en el que se indique si las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias aumentarán la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, a fin de que contablemente se capitalice el gasto. Así mismo, si esto fuere posible, informará el costo de los repuestos, partes o piezas que se reemplazan, a fin de disminuir el valor contable respectivo, tal como lo establece la NTCG No. 3.2.5.5 Erogaciones capitalizables.

2.12.3 De los equipos médicos (clínicas móviles, centros de salud, dispensarios médicos, hospitales del día, laboratorios clínicos), equipos de fumigación, equipos del laboratorio bromatológico y equipos de matanza, los mantenimientos preventivos y/o correctivos se sujetarán a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En el caso de bienes que se encuentren en mal estado y cuya reparación, según el informe técnico, no fuere factible o siéndolo no se justifique en función de su elevado costo, se procederá a lo establecido en el título **BAJA DE BIENES** del presente manual.

2.13 REVALORIZACIÓN DE BIENES

La revalorización de bienes de larga duración se hará regularmente para asegurar que el valor en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable (o de mercado) al final del periodo sobre el que se informa. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revaluado (valor de mercado menos la depreciación acumulada).

La frecuencia de la revalorización dependerá de los cambios significativos en el valor de los bienes. Por tanto, cuando el valor de mercado de los bienes de larga duración registre un cambio significativo de su valor en libros, se podrá realizar una revalorización anual. Si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revaloricen los bienes de larga duración, la depreciación acumulada podrá ser tratada de cualquiera de las siguientes maneras:

- Reexpresada proporcionalmente al cambio en el valor en libros del activo, de manera que este sea igual a su valor revaluado.
- Eliminando contra el valor en libros, hasta obtener el valor revaluado del activo (este método se utiliza en edificios, locales y residencias).

Cuando los bienes de larga duración se contabilicen por sus valores revaluados, se registrará de las siguientes formas:

- Si se incrementa el valor en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, este aumento se reconocerá directamente utilizando la cuenta Superávit de Revaluación, que se acumulará en el patrimonio.
- Cuando se reduzca el valor en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en la cuenta Superávit de Revaluación, con relación a ese activo, tal como lo establece la NTCG No. 3.2.5.9 Revalorización.

Las Direcciones de Informática (en el caso de equipos informáticos) y Administrativa (cuando se trate de vehículos livianos, maquinarias y equipos pesados), por petición del supervisor de seguros de la Dirección Financiera, identificarán dentro del ámbito de sus competencias los bienes municipales que requieran ser revalorizados por haberse incrementado su valor, como resultado de adiciones, mejoras y reposiciones vitales o reparaciones extraordinarias que aumenten significativamente su vida útil estimada o su capacidad productiva, para lo cual se deberá observar lo establecido en el procedimiento: "Revalorización de bienes".

En el caso de los bienes museables, que por su naturaleza tienden a incrementar su valor con el paso del tiempo, la revalorización se efectuará tal como se indica en el título "DE LA REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES MUSEABLES", del presente manual.

2.14 MANTENIMIENTO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa encargarse del mantenimiento, control y administración de los edificios a fin de garantizar la operatividad de los bienes municipales, para lo cual deberá contar con un registro actualizado de planos de los edificios donde funcionan las dependencias municipales, tales como:

- Planos arquitectónicos, incluidos los planos con la distribución de los puestos de trabajo.
- Planos de sistemas eléctricos.
- Planos telefónicos.
- Planos de aguas servidas.
- Planos de agua potable.
- Planos de cableado estructurado.

Se exceptúan de este tratamiento los edificios y oficinas administrativas que, siendo de propiedad municipal, han sido cedidas en comodato a instituciones particulares, o aquellas en las que funcionan fundaciones municipales, hasta que dichos bienes sean entregados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, luego de lo cual se aplicará lo establecido en el párrafo anterior.

2.14.1 De la entrega recepción de edificaciones nuevas o mejoradas para la gestión municipal.- La Dirección de Obras Públicas entregará a la Dirección Administrativa las edificaciones nuevas o mejoradas a través de un acta de entrega-recepción a efectos de que esta última lleve a cabo el mantenimiento, control y administración correspondiente, para lo cual deberá entregar los planos antes mencionados, el acta de recepción definitiva y el correspondiente informe económico de la obra contratada o ejecutada por administración directa.

2.14.2 Demolición de edificios municipales.- Se procederá conforme a lo establecido en los artículos 82 y 83 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

2.15 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE USO PÚBLICO

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 417 "Bienes de uso público", señala que son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero se llevará un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Las Direcciones de Obras Públicas; Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica; y, Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, ejercerán el control y mantenimiento de los bienes de uso público, tales como: transformadores y generadores eléctricos, equipos de semaforización, postes de alumbrado público, bombas de succión de agua, contenedores para desechos sólidos y otros, para lo

cual llevarán el inventario general de acuerdo a sus respectivas competencias.

2.16 CONTROL DE BIENES MUEBLES QUE NO CONSTITUYEN BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los 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 (tales como: utensilios de cocina, lencería, instrumental médico y de laboratorio, libros, memoria flash, alfombras, cortinas, herramientas menores, etc.), se sujetarán a lo dispuesto en el "Reglamento para el Control Administrativo de bienes no considerados activos fijos en el Sector Público".

Con el propósito de establecer una adecuada custodia y uso de los bienes menores, el subsistema de control de bienes de larga duración incluye una codificación propia para este tipo de bienes y llevará el registro de los mismos, que identifique básicamente la unidad administrativa donde están ubicados y la clase de bienes; adicionalmente se identificará a los servidores responsables de su uso. El indicado registro se lo llevará a través de una cuenta de orden, y no tendrá efecto en el cálculo de las depreciaciones.

Es responsabilidad del jefe de Control de Bienes mantener actualizado permanentemente los listados de bienes menores por unidad administrativa, los mismos que remitirá periódicamente al Departamento de Contabilidad, a fin de que se los haga constar en las notas aclaratorias a los estados financieros.

2.17 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES

Los bienes que constituyen propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y que están destinados al uso público, tales como: libros y colecciones del Departamento de Biblioteca Municipal, piezas de arte del Departamento de Museo Municipal y otros bienes de similar naturaleza, pese a estar considerados como activos fijos, no estarán sujetos al cálculo de la depreciación.

2.18 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUSEABLES

Son bienes museables todos los bienes muebles que constituyen la expresión o testimonio de la creación humana o de la naturaleza, que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico.

2.18.1 Medidas de prevención y mantenimiento.-

Los bienes culturales muebles están expuestos al riesgo de deterioro como resultado de las malas condiciones de su almacenamiento, exposición, transporte y medio ambiente (iluminación, temperatura e higrometría desfavorable, contaminación atmosférica, etc.), condiciones que a la larga pueden repercutir gravemente en la integridad de los mismos. En consecuencia, es indispensable crear las condiciones ambientales adecuadas con el objeto de

garantizar la seguridad material de dichos bienes culturales; los especialistas responsables de su cuidado deberán incluir en las fichas técnicas, información relativa al estado material de los objetos y recomendando las medidas de preservación y mantenimiento.

La prevención de los riesgos entraña también el desarrollo de técnicas de conservación y talleres de restauración, además de la instalación de sistemas eficaces de protección, por lo que entre otros, se recomienda favorecer la celebración de cursos de formación permanente para el personal de protección, conservación y seguridad.

2.18.2 De la revalorización de los bienes

museables.- La Dirección de Cultura, por petición del supervisor de seguros de la Dirección Financiera, efectuará las revalorizaciones de bienes museables que sean necesarias, ya sea a través de técnicos del Museo Municipal o mediante el asesoramiento de personal externo, para lo cual estos últimos, deberán acreditar ser especialistas en el tema.

Además, deberá establecer los criterios técnicos que se aplicarán en la revalorización de los bienes museables y los resultados de la misma deberán constar en el acta correspondiente.

2.18.3 Inspecciones de control.-

Se efectuarán inspecciones frecuentes, para verificar la presencia de los objetos, como parte del programa de prevención y control. La inspección será llevada a cabo por un empleado independiente de las funciones de registro y custodia de los bienes.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN CONTABLE

3.1 OBJETIVOS

La estructura de los códigos y nomenclatura del plan de cuentas diseñado para el sistema de administración y control de bienes de larga duración, está orientada a la automatización y persigue los siguientes objetivos:

- Identificar con precisión la ubicación y el custodio o usuario directo de los bienes.
- Relacionar apropiadamente el registro de los bienes de larga duración a nivel de subsistema con el sistema contable aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- Mantener información detallada relacionada con las características de los bienes y su movimiento, a fin de producir los reportes automatizados de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La estructura será la siguiente:

Conceptos	Codificación
Título	9
Grupo	9 9
Subgrupo	9 9 9
Cuenta nivel 1 (mayor)	9 9 9 99
Cuenta nivel 2 (Auxiliar mayor)	9 9 9 99 99
Cuenta nivel 3 (Auxiliar de cuenta)	9 9 9 99 99 99
Cuenta nivel 4 (Auxiliar de cuenta)	9 9 9 99 99 99 99
- Familia	

Esta codificación permitirá que los bienes se agrupen según la cuenta contable a la que pertenecen. Ejemplo:

- 1.2.5.47. 01 Intangibles
- 1.2.5.47. 01 001. Programas de computación
- 1.2.5.47. 01 002. Compras de derechos (licencias)

- 1.4.1.01 03. Mobiliario
- 1.4.1.01 04. Maquinarias y equipos
- 1.4.1.01 05. Vehículos
- 1.4.1.01 06. Herramientas
- 1.4.1.01 07. Equipos, sistemas y paquetes informáticos
- 1.4.1.01 08. Bienes artísticos y culturales
- 1.4.1.01 09. Libros y colecciones
- 1.4.1.01 10. Pertrechos para la defensa y seguridad

- 1.4.1.03. 01. Terrenos
- 1.4.1.03. 02. Edificios, locales y residencias

3.2 CODIFICACIÓN DE BIENES MENORES

Los bienes que por sus características no se consideran bienes de larga duración o activos fijos, no serán codificados como tales, pero se formularán listados y su propia codificación por cada unidad administrativa que permita su control físico. Estos bienes también estarán sujetos a las constataciones físicas descritas en el presente manual y se codificarán de forma similar a los bienes de larga duración e intangibles, con la única variación de la cuenta contable a la que pertenecen. Ejemplo:

- 9.1.1.17. 03. Mobiliarios
- 9.1.1.17. 04. Maquinarias y equipos
- 9.1.1.17. 06. Herramientas
- 9.1.1.17. 07. Equipos, sistemas y paquetes informáticos
- 9.1.1.17. 08. Bienes artísticos y culturales
- 9.1.1.17. 09. Libros y colecciones
- 9.1.1.17. 10. Pertrechos para la defensa y seguridad pública
- 9.1.1.17. 99. Inmuebles

CAPÍTULO IV

DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

4.1 CONCEPTOS BÁSICOS

4.1.1 Depreciación.- Durante el transcurso de la vida útil, los bienes de larga duración se desgastan por el uso, o se vuelven obsoletos por el desarrollo tecnológico o falta de uso. En todos los casos pierden su valor

paulatinamente, en razón de que cada vez disminuyen su consistencia, eficiencia y efectividad, para convertirse en cosas inservibles a la finalización de su vida útil. La pérdida paulatina de valor por desgaste u obsolescencia de los bienes de larga duración, constituye la depreciación.

La cantidad en que disminuye el valor de un activo fijo durante un periodo fiscal constituye la alícuota de su depreciación, debiendo considerarse dos factores para su determinación.

- El costo histórico (original)
- La vida útil estimada

4.1.2 Costo histórico.- El costo inicial de un activo fijo incluye el precio neto de compra más cualesquiera otras erogaciones necesarias al instalarlo y habilitarlo para su uso normal. El costo de un activo fijo incluye por lo tanto, todos los costos necesarios para ponerlo en uso.

Los activos serán registrados inicialmente a su costo y, si se lo desconoce, al valor actual estimado en el momento de su ingreso al registro.

Los intereses, las comisiones y otros gastos financieros en que se incurra para la adquisición o construcción, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, se encuentre en condiciones de utilización o enajenación, o concluya su construcción.

4.1.3. Vida útil estimada.- Al iniciar el uso de un activo fijo, se estima el tiempo de duración de ese bien, de acuerdo a la función que va a desarrollar: fuerte, mediana o leve; a esta durabilidad se denomina vida útil del bien.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalación especializada, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

4.1.4 Método de depreciación.- Los métodos de depreciación básicamente tienen que ver con los criterios de cómputo o cálculo de las cuotas de depreciación, en función de los porcentajes establecidos en la NTCG No. 3.2.6 "Depreciación de bienes de larga duración".

4.1.5 Valor residual.- Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

4.2 CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA DEPRECIACIÓN

4.2.1 Método de Línea Recta.- Es un método sencillo que se basa en la determinación de cuotas proporcionales, iguales o constantes en función de la vida útil estimada.

Para obtener las cuotas de depreciación de cada uno de los bienes de larga duración, se toma el valor del bien y se divide para el número de años de duración, en razón de la

naturaleza de constitución o consistencia de los objetos, o en virtud de los porcentajes a depreciarse.

La vida útil y los porcentajes son correlativos entre sí, de tal manera que por la vida útil se determina el porcentaje, o por el porcentaje se determina la vida útil. Tal es el caso por ejemplo que, al aplicarse el 10% de depreciación a maquinarias, automáticamente se establece la vida útil en 10 años; o de otra manera, al fijarse la vida útil en 10 años, la décima parte corresponde al 10% de depreciación anual.

Fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual} \times n}{\text{Vida útil estimada (años)} \times 12}$$

CDP = Cuota de Depreciación Proporcional

n = Número de meses a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición

Tabla de Depreciación:

Cuota No.	Año y Mes	Valor contable	% Valor residual	Costo a depreciar	% de depreciación mensual	Deprec. Mensual	Deprec. Anual	Deprec. Acum.	Saldo en libros

Cuota No.	Indica el orden secuencial de la cuota de depreciación.
Año y Mes	Año al que corresponde la cuota de depreciación.
Valor contable	Valor en libros.
%valor residual	Porcentaje del valor residual que se aplica al bien para determinar el costo a depreciar.
Costo a depreciar	Valor del activo fijo sujeto a depreciación.
% de depreciación mensual	Porcentaje de depreciación mensual que se aplica al bien en función de su vida útil.
Depreciación mensual	Valor de la cuota de depreciación mensual resultante de multiplicar el porcentaje mensual de depreciación por el costo del bien.
Depreciación anual	Valor de la depreciación anual resultante de la sumatoria de las cuotas mensuales de depreciación.
Depreciación acumulada	Valor resultante de la acumulación de las cuotas de depreciación anual aplicadas al bien, por cada año de permanencia en la entidad.
Saldo en libros	Saldo que registra el bien luego de disminuir la depreciación acumulada al costo del activo fijo.

4.2.2 Proceso de cálculo y registro de la depreciación.- Para facilitar el registro contable de diario y mayor de la depreciación de bienes de larga duración, muebles e inmuebles, en función de los tipos y porcentajes señalados en las disposiciones legales, el departamento de Control de Bienes procederá de la siguiente manera:

- a) Calculará los valores de depreciación de todos y cada uno de los bienes, en razón de sus porcentajes, ejecutando la transacción desde el módulo de activos fijos, en el sistema "Enterprise Resource Planning" (ERP), en el que constan los datos principales del activo y las columnas

correspondientes para el cálculo.

- b) Una vez efectuado el cálculo por cada clase de activo, las depreciaciones de los muebles se resumirán en el cuadro de la depreciación; y se informará mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad.
- c) El registro de la depreciación se lo realizará mensualmente mediante los respectivos asientos de ajuste.

4.2.3 Registro para el control de la depreciación

El Departamento de Control de Bienes, en forma mensual y antes del cierre del ejercicio contable, de manera automática ejecutará el proceso de depreciación de los activos fijos.

Las depreciaciones de los bienes de larga duración, se calculan en base a los siguientes porcentajes:

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	VIDA ÚTIL ESTIMADA EN AÑOS	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN (%)
1.4.1.01.00.000.00000	BIENES MUEBLES		
1.4.1.01.03.000.00000	Mobiliario	10	10
1.4.1.01.04.000.00000	Maquinarias y Equipos	10	10
1.4.1.01.05.000.00000	Vehículos	5	20
1.4.1.01.06.000.00000	Herramientas	10	10
1.4.1.01.07.000.00000	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	5	20
1.4.1.01.08.000.00000	Bienes artísticos y culturales	0	0
1.4.1.01.09.000.00000	Libros y colecciones	0	0
1.4.1.01.11.000.00000	Partes y Repuestos	10	10
1.4.1.03.00.000.00000	BIENES INMUEBLES		
1.4.1.03.01.000.00000	Terrenos	0	0
1.4.1.03.02.000.00000	Edificios, locales y residenciales	50	2
1.2.5.47.01.000.00000	INTANGIBLES		
1.2.5.47.01.001.00000	Programas de computación	3	33,33
1.2.5.47.01.002.00000	Compra de Derecho-Licencias	3	33,33

Cuando la depreciación de los inmuebles se hubiere iniciado con un esquema bajo el cual la vida útil calculada haya sido mayor a la estimada en este numeral, y no sea posible aplicar el cálculo señalado, la depreciación del saldo se efectuará en 10 años.

Cuando se hayan adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo, se cargará directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado, al margen de su utilización efectiva.

En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el director Financiero podrá utilizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la disposición administrativa que dictará para el efecto.

Cuando se compre o reciba en donación un bien que haya estado en uso, el jefe de Control de Bienes puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el mismo. La vida útil así

calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Igual tratamiento se dará en aquellos en que la depreciación se hubiere iniciado bajo un esquema diferente.

4.2.4 Contabilización.- La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante registros periódicos prorrateados en función del valor contable del bien, durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentre en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el que fue adquirido.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en la cuenta de bienes de larga duración el valor contable y en cuenta complementaria la acumulación de la depreciación respectiva.

4.3 Amortización.- Es el proceso de cancelación de un activo durante un número de años, normalmente su vida activa, en que se espera recibir un beneficio.

4.3.1 Método de línea recta.- Se aplicará el método de línea recta, cuyo valor de amortización anual de los activos intangibles, destinados a las actividades administrativas, se determinará de la siguiente manera:

$$CAA = \frac{\text{Valor en libros}}{\text{Vida útil}}$$

CAA = Cuota de amortización de activos intangibles

4.3.2 Cuota de amortización proporcional.- Es la cuota de amortización anual, dividido para doce y por el número de meses a amortizar el activo, desde el primer día siguiente al de la compra.

$$CAP = \frac{CAA \times n}{12}$$

CAP = Cuota de amortización proporcional

4.3.3 Vida útil.- El periodo de vida útil de los activos intangibles, programas informáticos y compra de derecho o licencia es de 3 años, amortizables en 33,33% anual, tiempo en el cual se estima obtener un beneficio.

En cualquier caso se revelará el método utilizado en las notas a los estados financieros. La amortización será registrada en una cuenta complementaria de "Amortización Acumulada", sin afectar al activo correspondiente.

4.4 CUENTA DE INTANGIBLES

Naturaleza.- Representa bienes de naturaleza incorpórea, que serán utilizados para beneficio de la entidad.

Funcionamiento.- Se debita por concepto

de los valores de adquisición de los programas informáticos y compra de derecho-licencias, y se acredita por su baja.

Contabilización.- En la contabilización de la amortización se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de Cargos Diferidos el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de las amortizaciones, de acuerdo con el tiempo transcurrido.

Al término del tiempo de amortización de los Cargos Diferidos, se procederá a liquidar las cuentas que intervinieron en este proceso.

Asiento Contable tipo para la amortización

-1-

<u>Gastos Amortización</u>	xxxxx
<u>Amortización acumulada</u>	xxxxxx

Para registrar la amortización de los programas informáticos y licencias

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo que no se contemple en este manual respecto a bienes museables, se sujetará a lo indicado en el Reglamento Interno del Museo Municipal de Guayaquil.

SEGUNDA.- En caso de incumplimiento del presente manual, los respectivos servidores serán sancionados por la máxima autoridad de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general, para cuyo efecto se le notificará al servidor.

TERCERA.- El presente manual se publicará en la Gaceta Oficial Municipal.

CUARTA.- Deróguense las disposiciones normativas contenidas en el Manual Específico para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, aprobado mediante oficio AG-2009-07553 de marzo 6 del 2009, así como toda disposición municipal que se oponga al presente manual.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2014.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

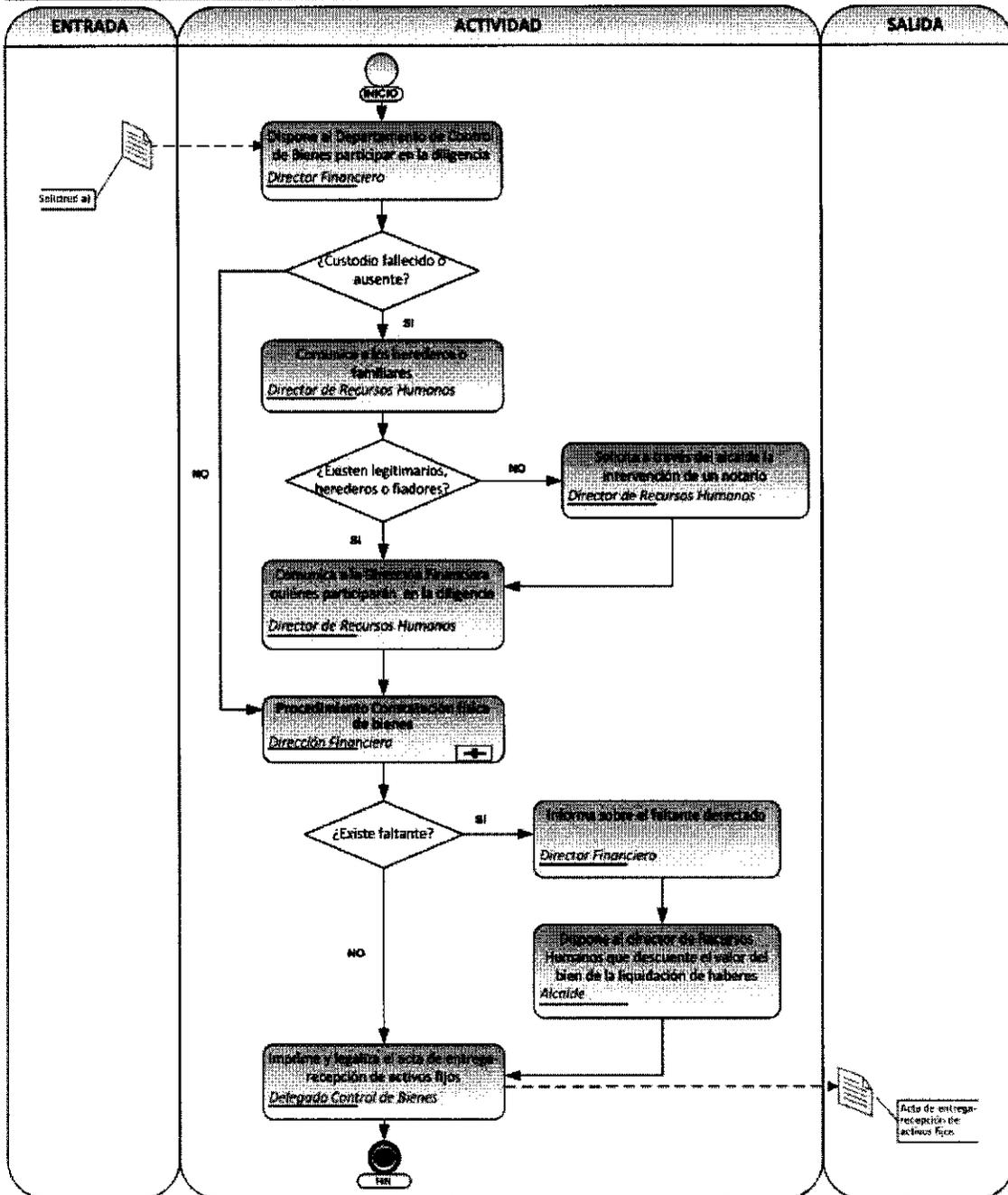
Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

ANEXOS



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: CAMBIO DE CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS	Código: A1-3-P1
Objetivo del Procedimiento: Designar nuevo custodia cuando se produzcan situaciones como: cese de funciones, traslado, renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento	Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Solicitud	Salida: Acta de entrega-recepción de activos fijos
Indicador: No aplica	Versión: 1
	Página: 1/2



<p>Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público</p>	<p>Áreas que intervienen: Alcaldía, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera- Departamento de Control de Bienes</p>	<p>Formularios:</p>
--	---	----------------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-S-P1
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CUSTODIO DE ACTIVO FIJO

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	Solicitará por escrito a la Dirección Financiera para que efectúe el cambio de custodio de activos fijos, por los siguientes motivos: cese de funciones, traslado, renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento, dentro de las 24 horas siguientes de conocerse cualquiera de estas situaciones, para que se realice el acto de entrega-recepción.	Dirección Solicitante

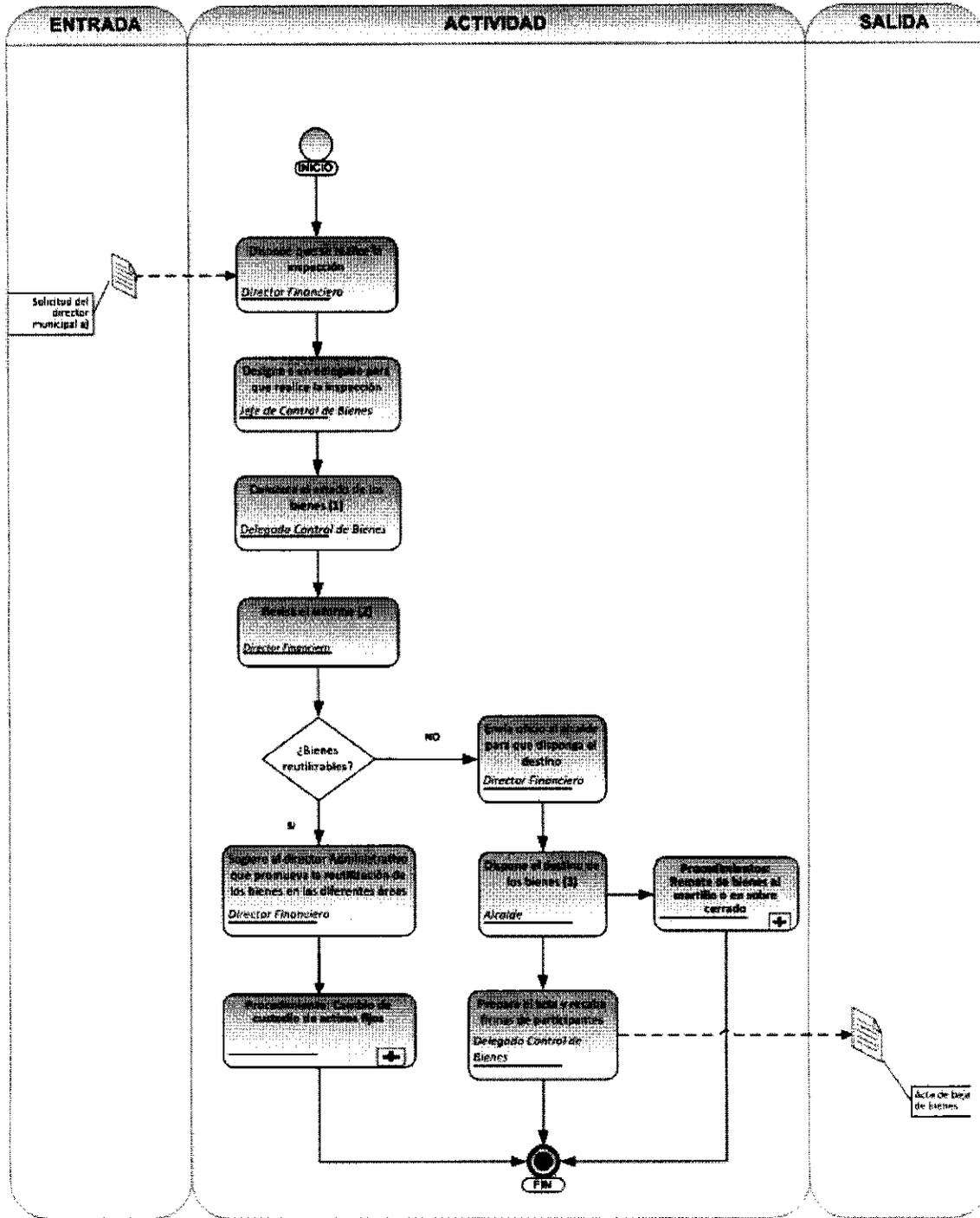
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: BAJA DE BIENES POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA		Código: A1-3-P2
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar las bajas de bienes por deterioro u obsolescencia, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Solicitud del director municipal	Salida: Acta de baja de bienes	Versión: 1
Indicador: No aplica		Página: 1/2



Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Alcaldía y Dirección Financiera- Departamento de Control de Bienes	Formularios:
---	--	--------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quetzaltenango

Código:	A1-3-P2
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR DETERIORO U OBSOLESCENCIA

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	De acuerdo a la naturaleza del bien a dar de baja, solicitará el inicio del trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Informática, para equipos de computación. • Director de Salud e Higiene, para equipos médicos y de matanza. • Director Administrativo, para vehículos, equipos de comunicación y climatización y muebles de oficina. 	Directores Departamentales
1.	Constata el estado de los bienes Realiza la constatación física para conocer el estado de los bienes y emite un informe para el jefe de Control de Bienes, quien lo remitirá al director Financiero.	Delegado de Control de Bienes
2.	Revisa el informe En caso de que la naturaleza de los bienes así lo requiera, solicitará informe de técnicos o especialistas.	Director Financiero
3.	Dispone el destino de los bienes El destino puede ser: venta por remate, transferencia gratuita o destrucción.	Alcalde

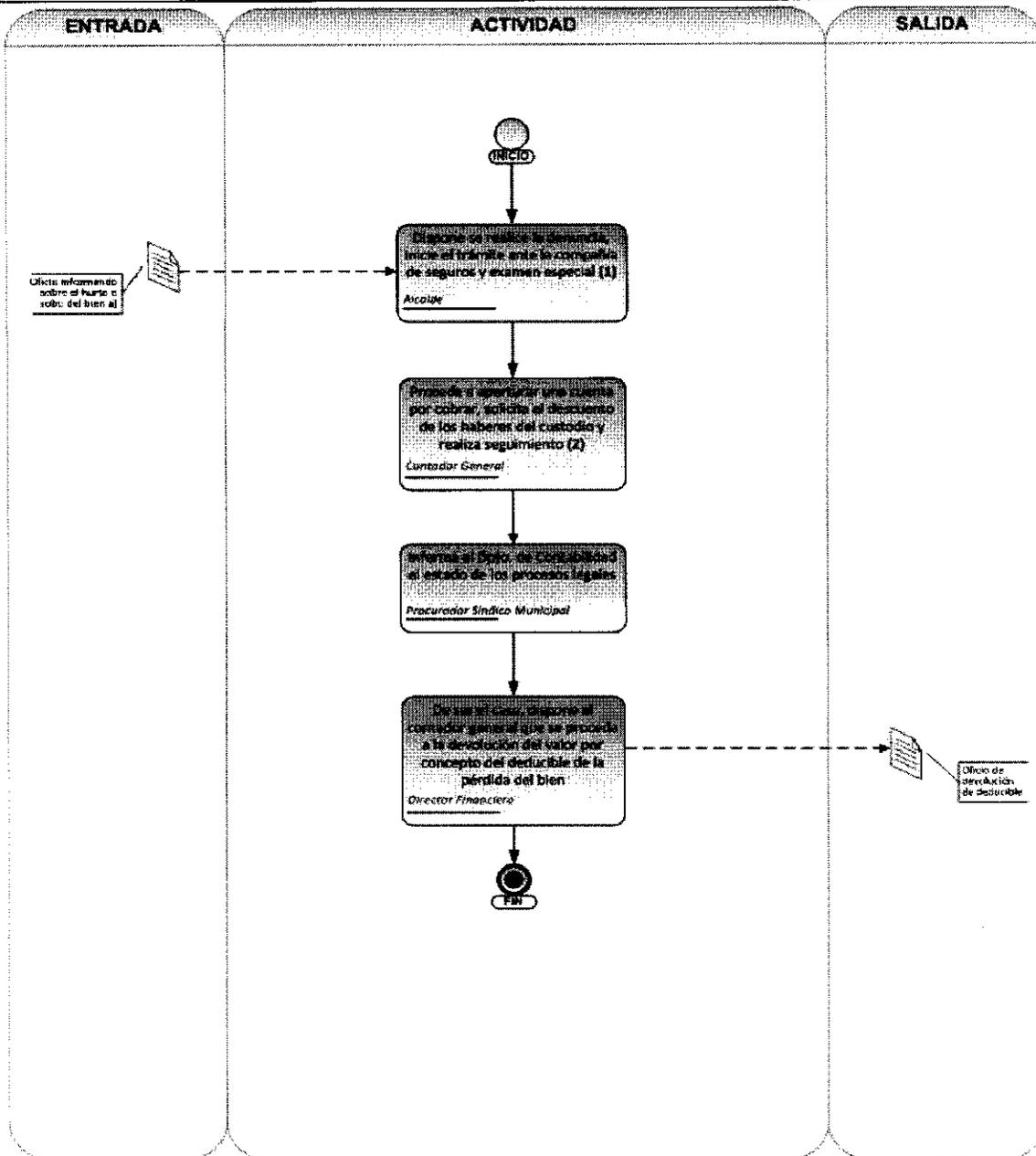
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO		Código: A1-3-P3
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar la baja de bienes por hurto o robo, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Oficio informando sobre el hurto o robo del bien	Salida: Oficio de devolución de deducible	Versión: 1
Indicador: No aplica		Página: 1/2



Normativa: Art. 350 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, NTCE No. 3.2.16.4 "Indemnización por pérdida de recursos prestados".	Áreas que intervienen: Alcaldía, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P3
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	El custodio del bien notifica dentro de los 2 días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, a su jefe inmediato, y este a su vez informará al alcalde y al jefe del departamento de Control de Bienes, de conformidad con el Art. 86 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Custodio
1.	<p>Dispone se realice la denuncia, inicie el trámite ante la compañía de seguros y examen especial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al procurador síndico municipal proceda con el trámite correspondiente ante el agente fiscal competente y efectúe el respectivo seguimiento conjuntamente con el custodio responsable. • Al director Financiero, disponga a su vez que: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe de Control de Bienes solicite al contador general la apertura de una cuenta por cobrar a nombre del custodio responsable del bien sustraído, hasta que las autoridades competentes emitan el dictamen o resolución sobre la materia. ✓ El supervisor de seguros inicie el trámite respectivo ante la compañía de seguros, para hacer efectiva la indemnización. • Al auditor general realice el examen especial para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 90 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. 	Alcalde
2.	<p>Procede a aperturar una cuenta por cobrar, solicita el descuento de los haberes del custodio y realiza seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En atención al oficio del alcalde procederá a aperturar una cuenta por cobrar a nombre del custodio, por el valor correspondiente al deducible por restitución del bien sustraído. ✓ Solicitará al director de Recursos Humanos que descunte de los haberes del servidor el valor por concepto del deducible cobrado por la compañía de seguros por el siniestro sufrido por el bien. ✓ Periódicamente solicitará al procurador síndico municipal, informes sobre el estado en que se encuentran los procesos legales por concepto de pérdida de bienes. 	Contador General

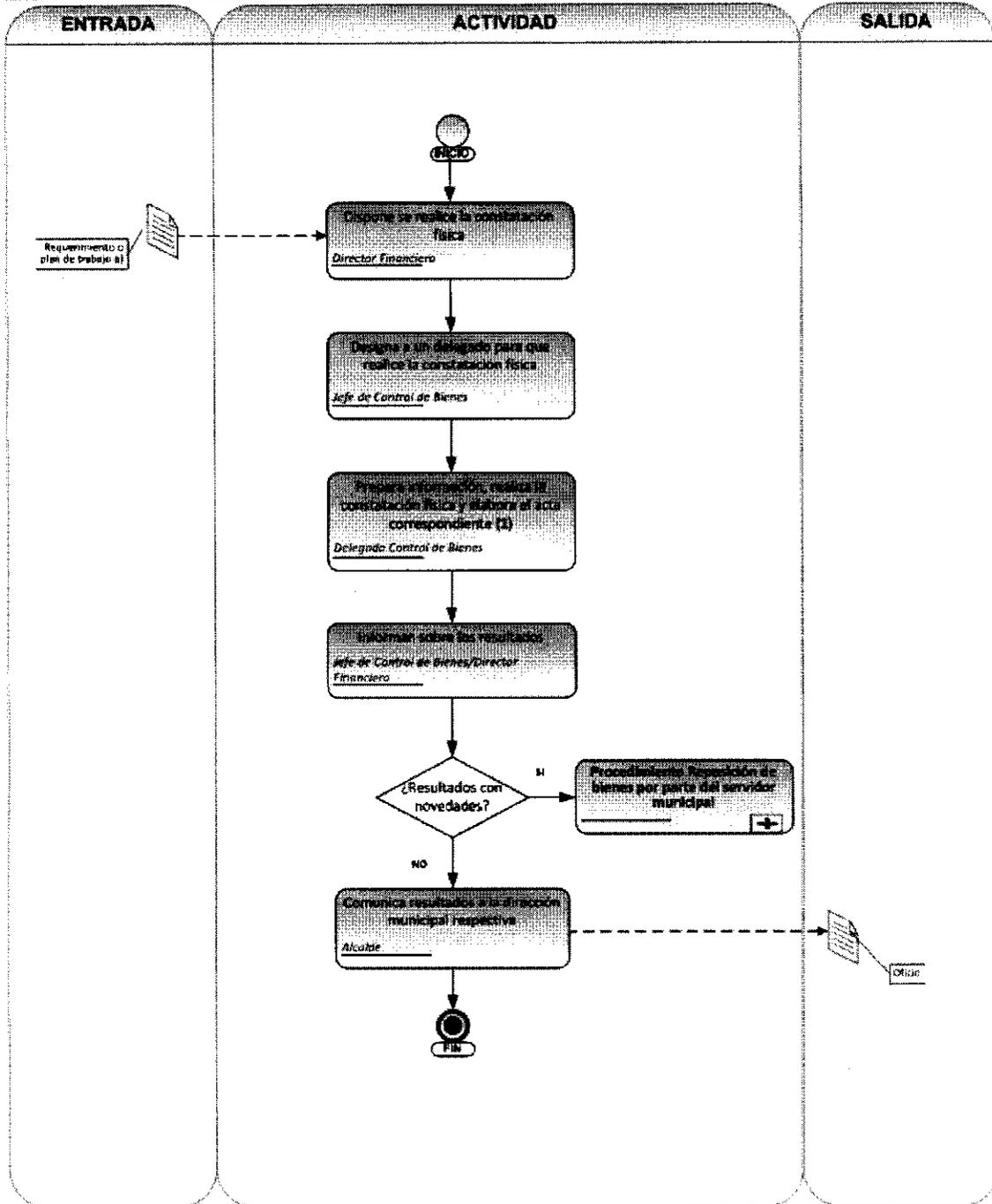
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES		Código: A1-3-P4
Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizado en forma permanente el inventario de bienes de larga duración		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Requerimiento o plan de trabajo	Salida: Oficio de Alcaldía	Versión: 1
Indicador: Porcentaje de verificaciones realizadas a los bienes de larga duración *		Página: 1/2



Normativa: NCI No. 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	Áreas que intervienen: Alcaldía, Dirección Financiera-Departamento de Control de Bienes	Formularios:
---	---	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala

Código:	A1-3-P4
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	<ul style="list-style-type: none"> El director solicitante o el alcalde requiere que se efectúe una constatación física. Plan de trabajo anual elaborado por el Departamento de Control de Bienes y aprobado por el alcalde. 	
1.	<p>Prepara información, realiza la constatación física y elabora el acta correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite los listados de los bienes que se encuentran a cargo del personal que labora en el área municipal a intervenir. En caso de requerirse, se solicitará la participación de Auditoría Interna para la constatación física. Efectúa la constatación física y confronta los hallazgos con los listados. De existir faltantes informará al jefe de Control de Bienes, quien requerirá al custodio que ubique los bienes, otorgándole el plazo de 72 horas. Elabora el acta de constatación física. 	Delegado de Control de Bienes
*	<p>Detalle del indicador Permite conocer el porcentaje de verificaciones realizadas a los bienes de larga duración Fórmula: E= $\frac{\text{Constataciones físicas realizadas}}{\text{Constataciones físicas planificadas o solicitadas}} \times 100$ Frecuencia de medición: Anual Meta: 100%</p>	Jefe de Control de Bienes

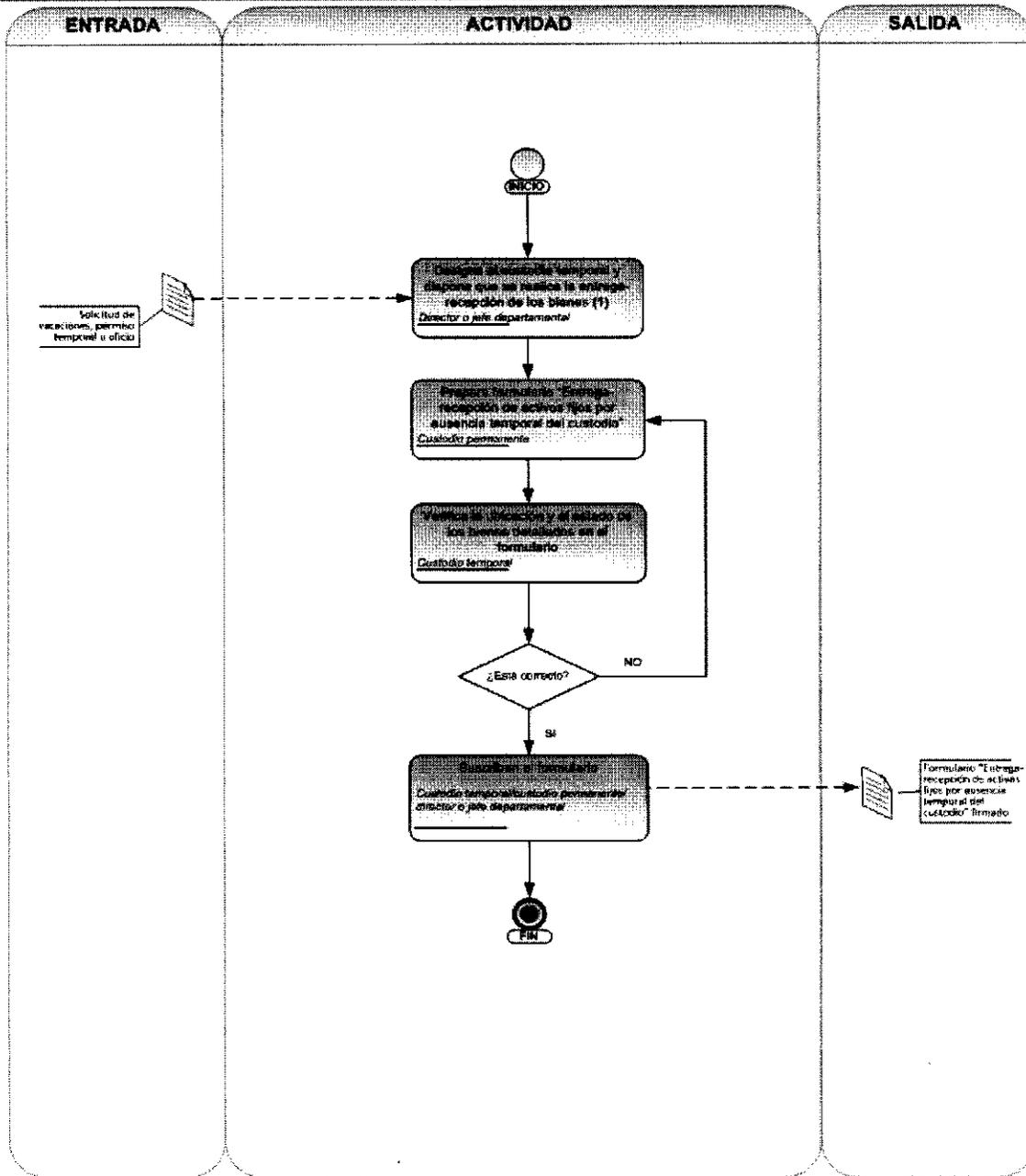
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR AUSENCIA TEMPORAL DEL CUSTODIO Objetivo del Procedimiento: Delegar temporalmente la custodia de los bienes Entrada: Solicitud de vacaciones, permiso temporal u oficio Salida: Formulario "Entrega-recepción de activos fijos por ausencia temporal del custodio" firmado Indicador: No aplica	Código: A1-3-P5 Fecha: Noviembre/2013 Versión: 1 Página: 1/2
--	---



Normativa: Manual específico para la administración y control de bienes de larga duración	Áreas que intervienen: Direcciones Municipales	Formularios: Entrega recepción de activos fijos por ausencia temporal del custodio (A1-3-P5-F1)
---	--	--



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P5
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR AUSENCIA TEMPORAL DEL CUSTODIO

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Designa al custodio temporal y dispone que se realice la entrega-recepción de los bienes</p> <p>Dispondrá el encargo temporal de la custodia de los bienes que se encuentran a cargo del empleado municipal que deba ausentarse por vacaciones, permisos, licencias, etc.</p>	Director o jefe departamental

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ENTREGA - RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR AUSENCIA TEMPORAL DEL CUSTODIO

Nº.
FECHA

DIRECCIÓN: _____

EMPLEADO QUE ENTREGA: _____

MOTIVO: _____

EMPLEADO QUE RECIBE: _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

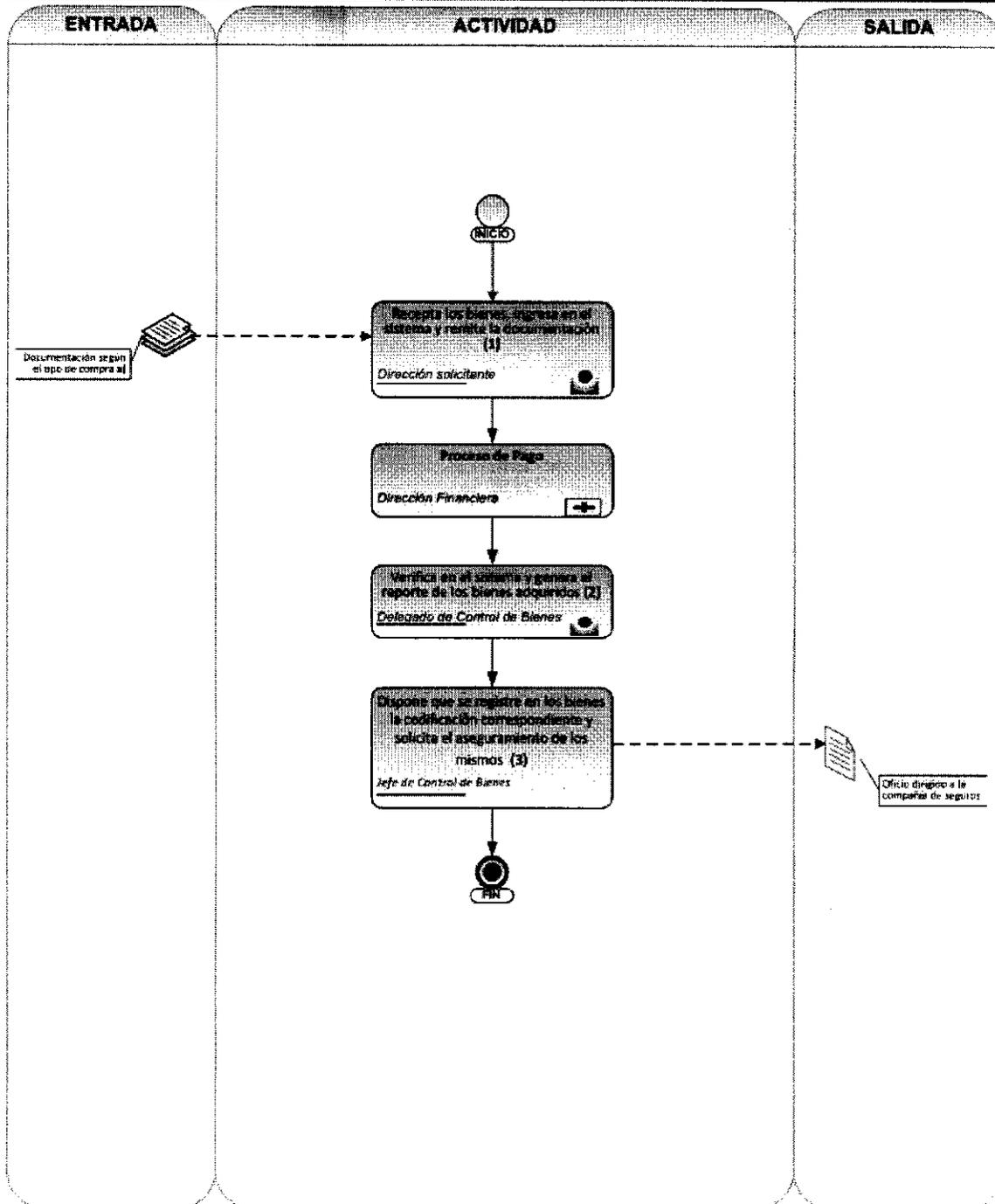
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	VISTO BUENO	FECHA DE RETORNO: RECIBI CONFORME
CUSTODIO PERMANENTE	CUSTODIO TEMPORAL	DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTAL	CUSTODIO PERMANENTE

A.1.3-PS-FI



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: ENTREGA-RECEPCIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU CODIFICACIÓN Objetivo del Procedimiento: Asignar la custodia de los bienes adquiridos Entrada: Documentación según el tipo de compra Salida: Oficio dirigido a la compañía de seguros Indicador: Porcentaje de bienes codificados*	Código: A1-3-P6 Fecha: Noviembre/2013 Versión: 1 Página: 1/2
--	---



Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Direcciones Solicitantes -Departamento de Control de Bienes	Formularios: Lista de bienes y equipos adquiridos y codificados en el año ____ (A1-3-P6-F1)
--	--	--



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P6
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/3

**DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS
PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
Y SU CODIFICACIÓN**

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	<p>Una vez concluido el proceso de compra, la Dirección Administrativa o Asesoría Jurídica remite a la dirección solicitante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reserva de Recursos ✓ Solicitud de Pedido ✓ Pedido o Contrato 	
1.	<p>Recepta los bienes, registra en el sistema y remite la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica físicamente las especificaciones técnicas y recibe los bienes adquiridos; en caso de contrato, intervendrá la comisión establecida en las cláusulas contractuales. • Registra en el sistema contable el número de pedido y se emite automáticamente el número de documento contable. • Remite al Departamento de Contabilidad la documentación indicada en el literal a) de la descripción de referencias, adicionando lo siguiente: factura, ingreso de materiales; en caso de contrato remite además, el informe del administrador del contrato y el acta de entrega-recepción debidamente firmada que deberá elaborar el delegado de Control de Bienes. 	<p>Persona designada por la dirección solicitante</p>
2.	<p>Verifica en el sistema y genera el reporte de los bienes adquiridos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica en el sistema contable el alta de activos fijos, genera e imprime el reporte. • Emite el código de identificación del bien. 	<p>Delegado de Control de Bienes</p>
3.	<p>Dispone que se registre en los bienes la codificación correspondiente y solicita el aseguramiento de los mismos</p> <p>Al delegado de Control de Bienes que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubique y adhiera el sticker del código al bien; prepare y haga firmar a los custodios asignados el formulario "Lista de bienes y equipos adquiridos y codificados" (A1-3-P6-F1), y lo entregue al jefe de Control de Bienes. <p>Al digitador que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese al sistema automatizado la información contenida en el acta de entrega recepción y emita el formulario "Comprobante de ingreso de activos fijos". <p>Al supervisor de seguros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceda con el trámite respectivo ante la compañía aseguradora, en base a la información de los bienes adquiridos. 	<p>Jefe de Control de Bienes</p>



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P6
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	3/3

*	<p>Detalle del indicador Permite conocer el porcentaje de bienes codificados Fórmula: $E = \frac{\text{Total de bienes codificados}}{\text{Total de bienes adquiridos}} \times 100\%$ Frecuencia de medición: Semestral Meta: 100%</p>	Supervisor de control de bienes
---	---	---------------------------------

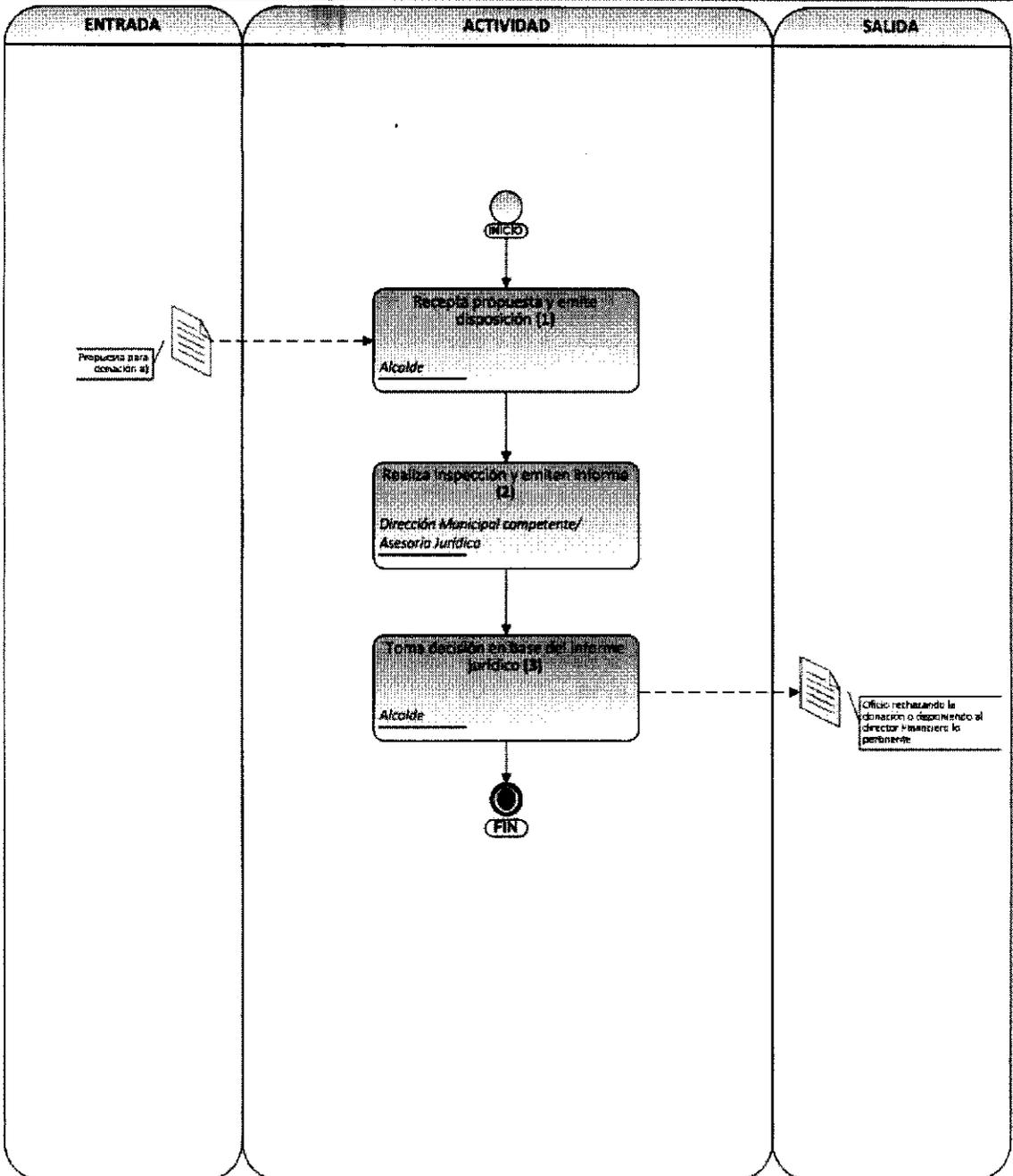
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Actividad que se realiza con el sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: INGRESO DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA (DONACIÓN)		Código: A1-3-P7
Objetivo del Procedimiento: Registrar los bienes recibidos en calidad de donación		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Propuesta para donación	Salida: Oficio rechazando la donación o disponiendo al director Financiero lo pertinente	Versión: 1
Detalle del indicador: No aplica		Página: 1/3



Normativa: Manual específico para la administración y control de bienes de larga duración	Áreas que intervienen: Alcaldía; Direcciones Municipales	Formularios:
--	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P7
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/3

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA (DONACIÓN)

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	<p>Propuesta para donación</p> <p>El proponente presentará un oficio dirigido al alcalde, señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo del bien a donar (activos fijos, medicinas o suministros, etc.). ✓ Detalles de los bienes a ser donados (características del bien, cantidad y la procedencia). 	Proponente
1.	<p>Recepta propuesta y emite disposición</p> <p>Con la finalidad de determinar la conveniencia o no de aceptar la donación, dispondrá a la dirección que corresponda (en función de la naturaleza del bien) que realice la inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Administrativa, para donación de equipos de comunicación, vehículos y/o suministros. ✓ Dirección de Cultura, para donación de libros, de obras o bienes museables. ✓ Dirección de Informática, para donación de equipos de computación. ✓ Dirección de Salud e Higiene, para donación de medicinas y equipos médicos. ✓ Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, para donación de terrenos. 	Alcalde
2.	<p>Realiza inspección y emiten informe</p> <p>Dirección Municipal competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectúa la inspección para establecer los posibles usos del(os) bien(es) a recibirse y envía informe al alcalde. <p>Asesoría Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En base a lo dispuesto por el alcalde y al informe de la dirección competente, emite informe jurídico. 	Dirección Municipal competente/ Asesoría Jurídica
3.	<p>Toma decisión en base del informe jurídico</p> <p>¿Aprueba donación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No.- Comunica la negativa al proponente. ✓ Si.- Dispone al director Financiero que ordene: <ul style="list-style-type: none"> • Al jefe de Control de Bienes <p>Elaborar el acta de entrega-recepción del bien (el acta deberá estar firmada por el donante, el Director del área que recibe el[os] bien[es], el jefe de Control de Bienes o su delegado).</p> <p>Ingresar los bienes donados al sistema de activos fijos y codificarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Contador General Registrar contablemente los bienes que consten en el acta de entrega-recepción. • Al Supervisor de Seguros Proceder con el trámite respectivo ante la compañía de seguros. 	Alcalde



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P7
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	3/3

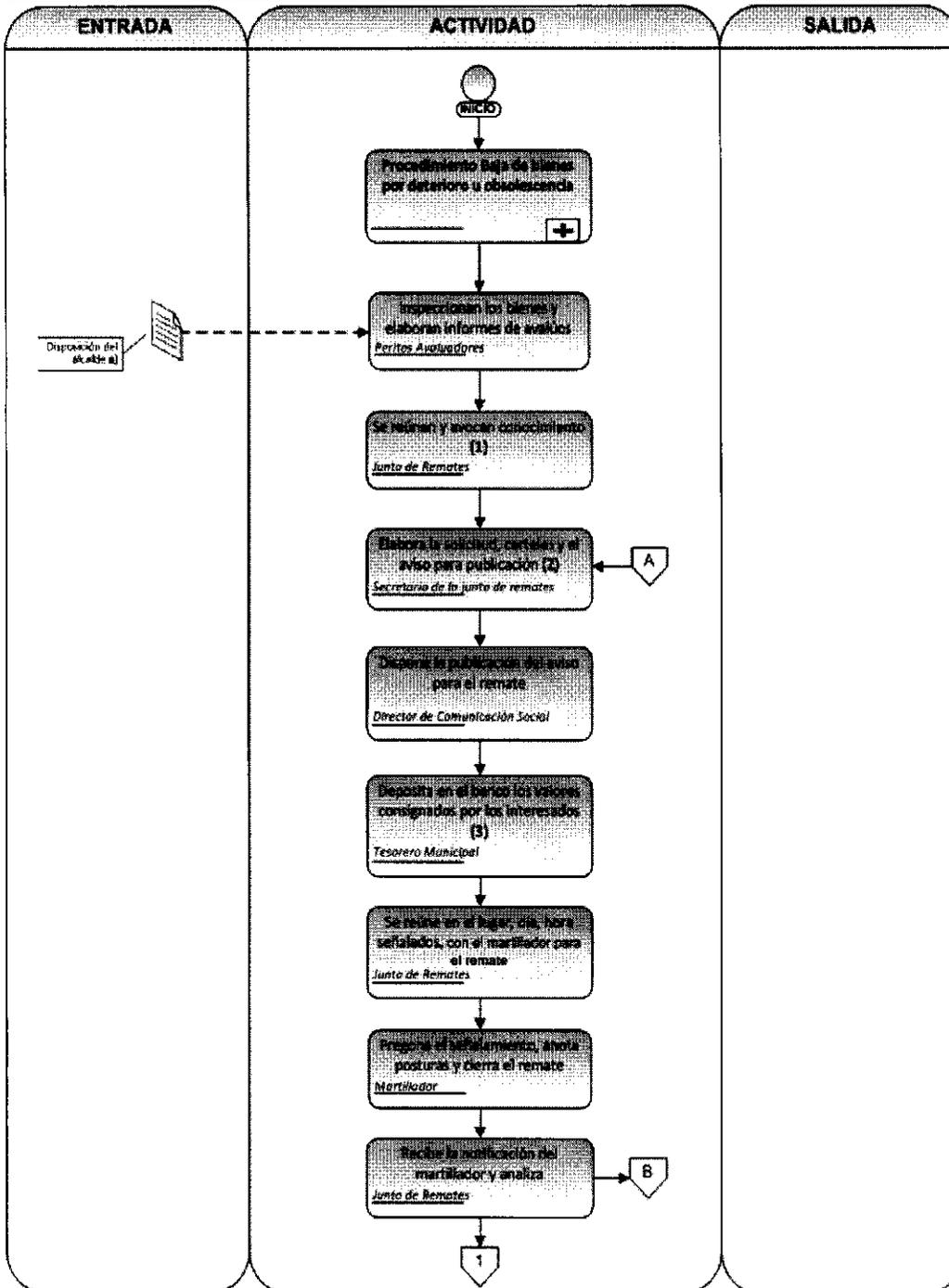
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REMATE DE BIENES AL MARTILLO Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar el remate de bienes al martillo, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente Entrada: Disposición del alcalde Salida: Acta de venta por remate al martillo Indicador: Tiempo transcurrido para el remate*	Código: A1-3-P8 Fecha: Noviembre/2013 Versión: 1 Página: 1/3
--	---

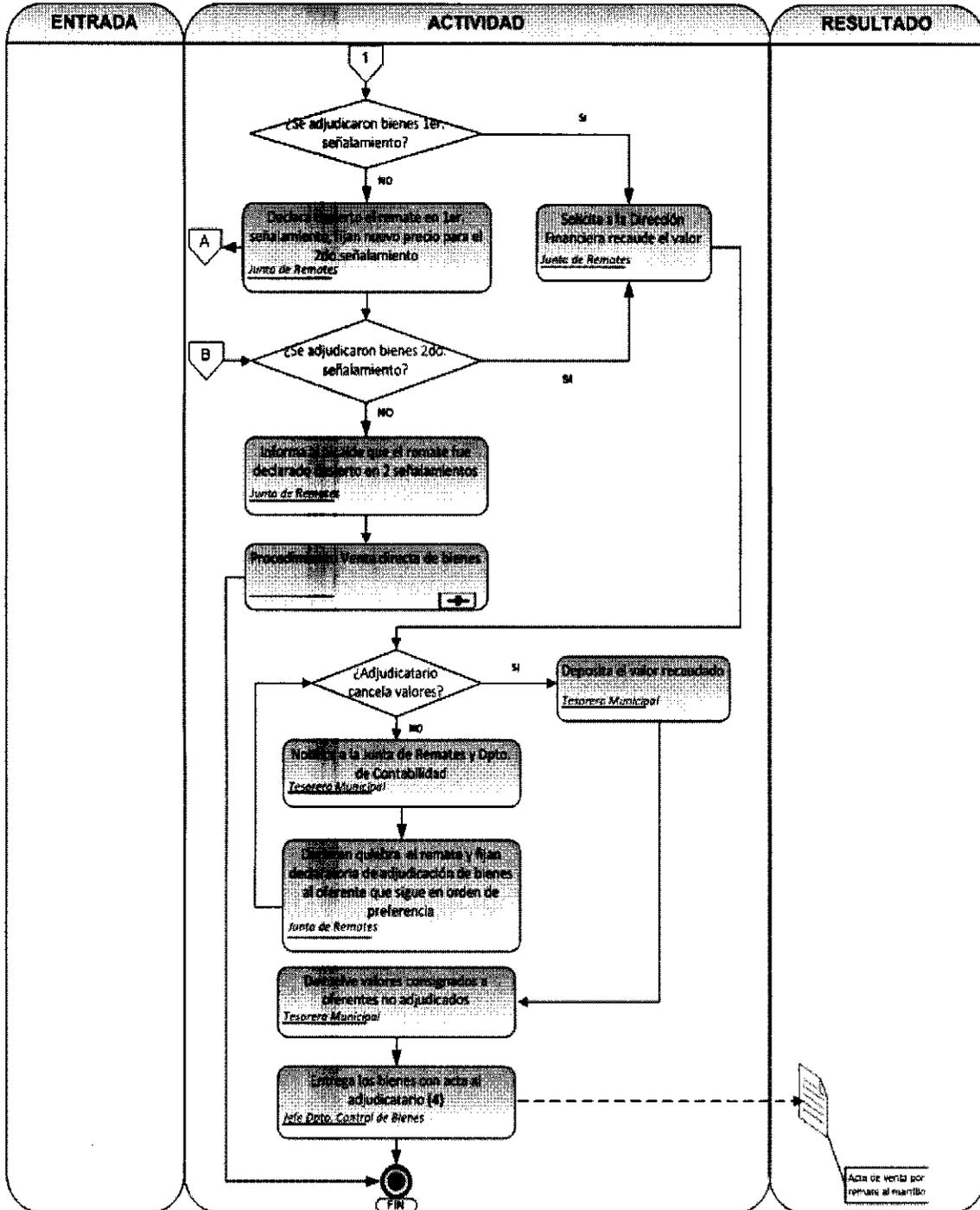


Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Alcaldía; Dirección Financiera (Tesorería y Departamento de Control de Bienes); Junta de Remates; y, Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Formularios:
---	---	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REMATE DE BIENES AL MARTILLO		Código: A1-3-P8
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar el remate de bienes al martillo, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Disposición del Alcalde	Salida: Acta de venta por remate al martillo	Versión: 1
Indicador: Tiempo transcurrido para el remate*		Página: 2/3



Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Alcaldía; Dirección Financiera (Tesorería y Departamento de Control de Bienes); Junta de Remates; y, Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P8
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	3/3

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REMATE DE BIENES AL MARTILLO

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	<p>Establece la modalidad de remate al martillo, designa se inicie el trámite respectivo y notifica a los peritos para que efectúen el avalúo de los bienes a rematar.</p> <p>Nota: De acuerdo al Art. 16 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, se conformará la junta de remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá; el director Financiero; el procurador síndico municipal, quien actuará como secretario de la junta; y, un notario público que dará fe del acto de la junta.</p>	Alcalde
1.	<p>Se reúnen y avocan conocimiento Avocan conocimiento del expediente, donde se señalará los precios de los bienes, el lugar, día y hora del remate.</p>	Junta de Remates
2.	<p>Elabora la solicitud, carteles y el aviso para la publicación Elabora la solicitud para el Juzgado de lo Civil solicitando la designación de un martillador.</p>	Secretario Junta de Remates
3.	<p>Deposita en el banco los valores consignados por los interesados Remite copia de los recibos al Departamento de Contabilidad para su registro y el reporte de consignaciones recibidas a la Junta de Remates, para conocimiento.</p>	Tesorero Municipal
4.	<p>Entrega los bienes con acta al adjudicatario Entrega los bienes al adjudicatario, legaliza el acta y remite: el original al secretario de la Junta, la primera copia al adjudicatario, segunda copia al Departamento de Contabilidad y tercera copia para el archivo.</p>	Jefe del Departamento de Control de Bienes
*	<p>Detalle del indicador Fórmula: Fecha del remate menos fecha del último aviso Frecuencia de medición: Por cada evento Meta: 8 días</p>	Jefe de Departamento de Control de Bienes

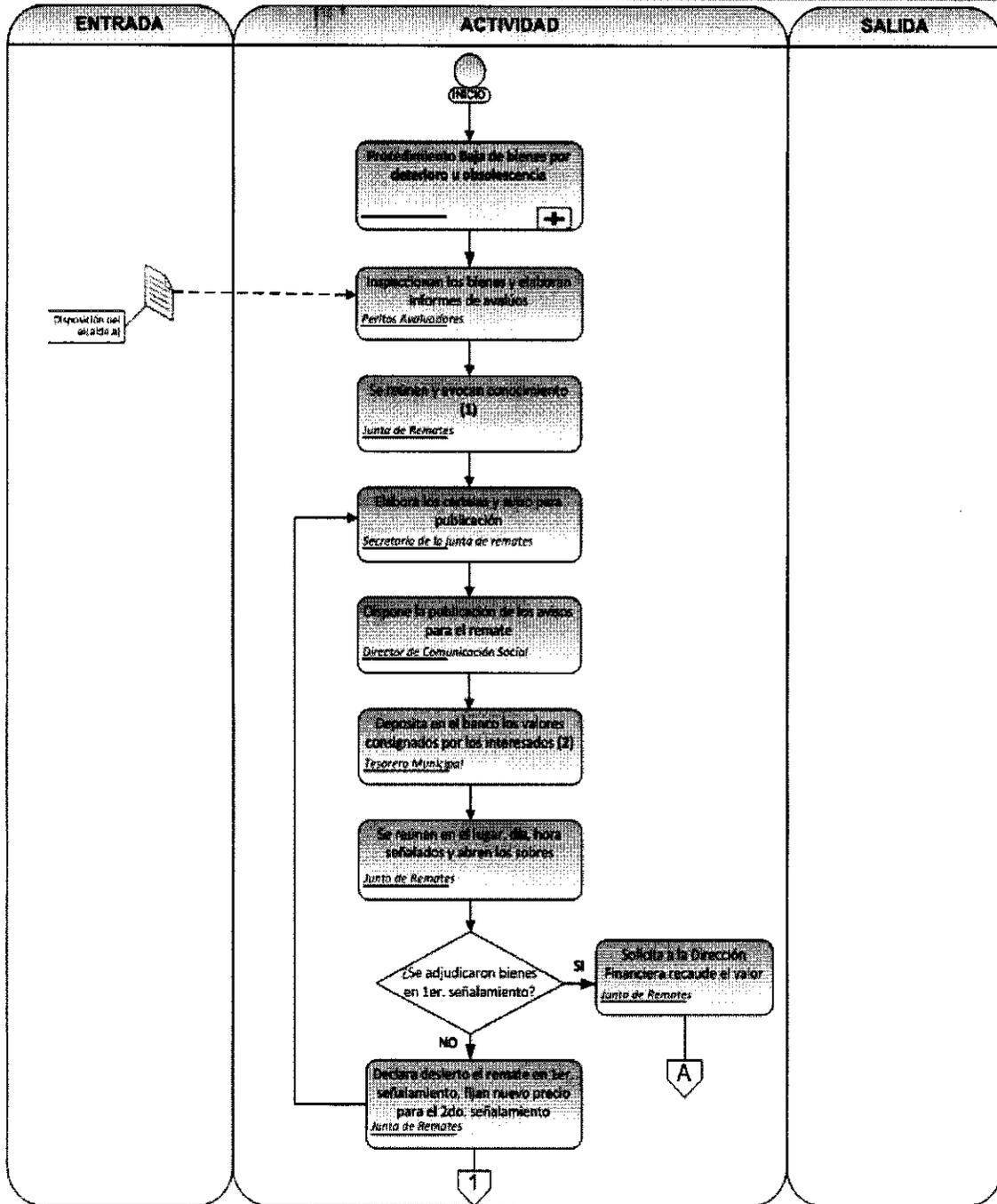
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REMATE DE BIENES EN SOBRE CERRADO Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar el remate de bienes en sobre cerrado, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente Entrada: Disposición del alcalde Indicador: No aplica	Código: A1-3-P9 Fecha: Noviembre/2013 Versión: 1 Página: 1/3
--	---

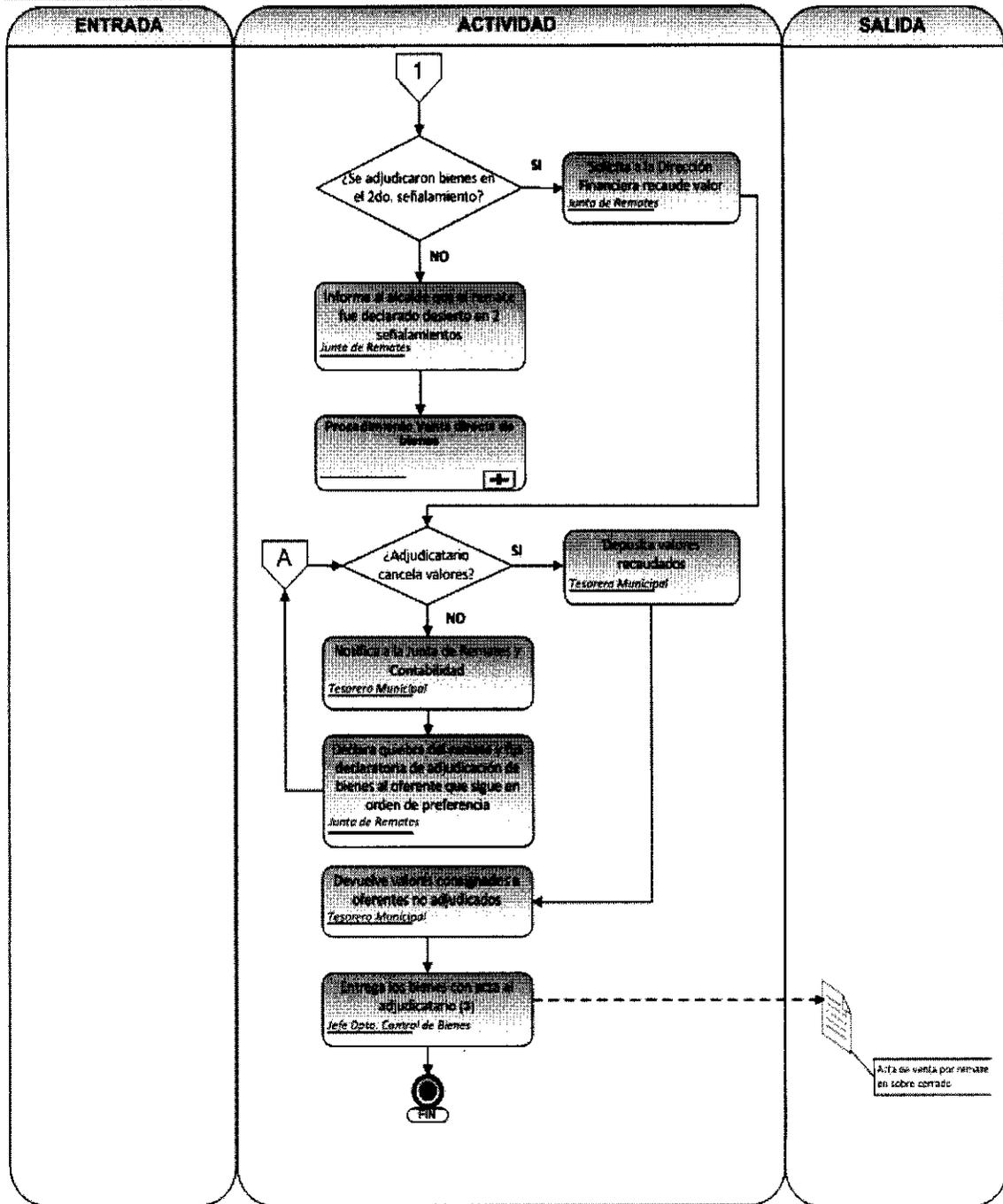


Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Alcaldía; Junta de Remates; Dirección Financiera (Tesorería y Departamento de Control de Bienes); y, Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REMATE DE BIENES EN SOBRE CERRADO Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar el remate de bienes en sobre cerrado, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente Entrada: Disposición del alcalde Indicador: No aplica	Salida: Acta de venta por remate en sobre cerrado Versión: 1 Página: 2/3
--	---



Normativa: Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Áreas que intervienen: Alcaldía; Junta de Remates; Dirección Financiera (Tesorería y Departamento de Control de Bienes); y, Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gasparaguit

Código:	A1-3-P9
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	3/3

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REMATE DE BIENES EN SOBRE CERRADO

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a)	Establece la modalidad de remate en sobre cerrado, dispone se inicie el trámite respectivo y notifica a los peritos para que efectúen el avalúo de los bienes a rematar.	Alcalde
1.	Se reúnen y avocan conocimiento Avocan conocimiento del expediente, donde se señalará los precios de los bienes, el lugar, día y hora del remate.	Junta de Remates
2.	Deposita en el banco los valores consignados por los interesados Remite copia de los recibos al Departamento de Contabilidad para su registro y el reporte de consignaciones recibidas a la Junta de Remates, para su conocimiento.	Tesorero Municipal
3.	Entrega los bienes con acta al adjudicatario Entrega los bienes al adjudicatario, legaliza el acta y remite: el original al secretario de la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda copia al Departamento de Contabilidad y tercera copia para el archivo.	Jefe del Departamento de Control de Bienes

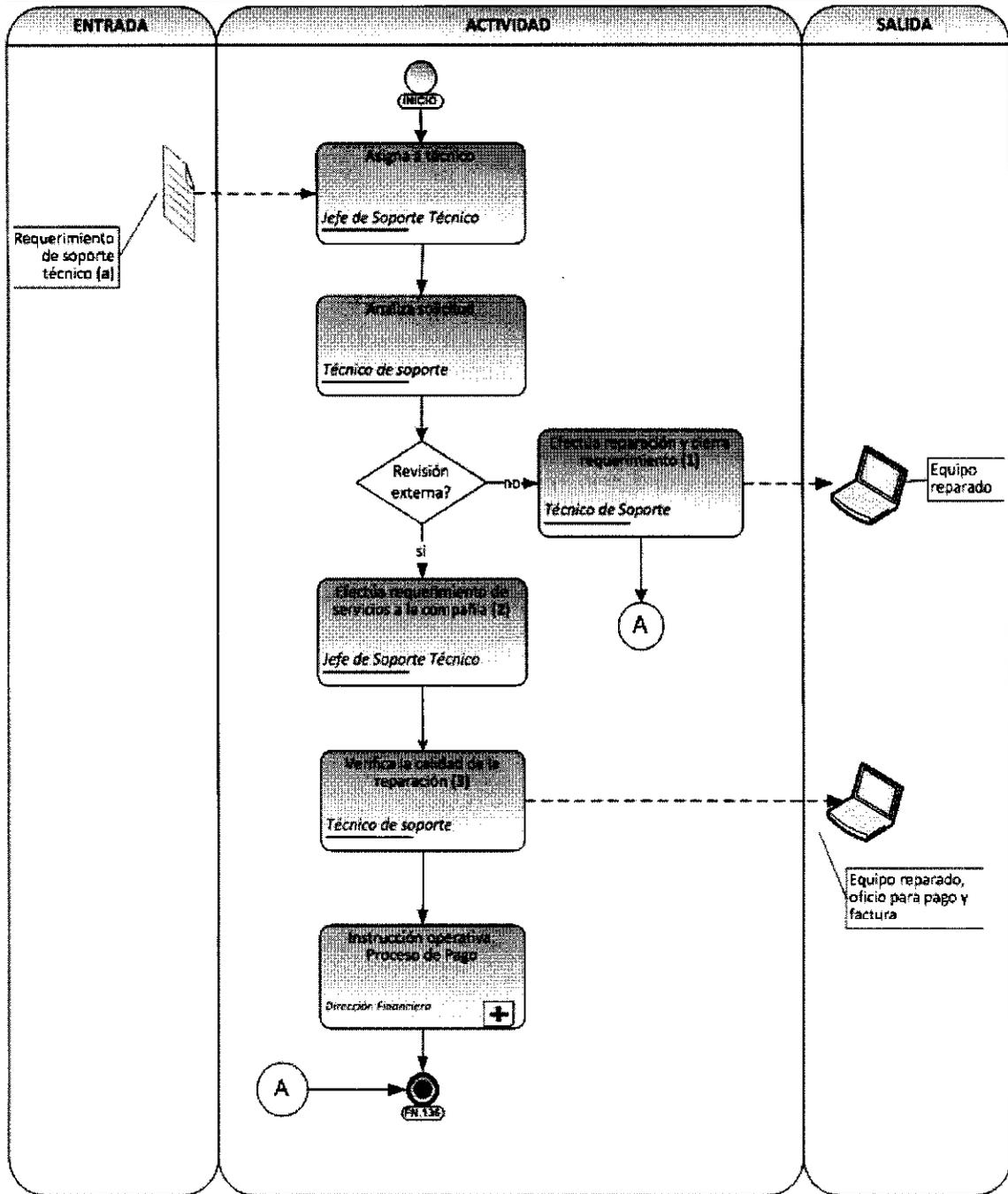
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REPARACIÓN (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Objetivo del Procedimiento: Asegurar que las solicitudes para reparación de equipos informáticos sean atendidas en forma oportuna. Entrada: Requerimiento de soporte técnico Indicador: Tiempo de reparación del equipo	Salida: Equipo reparado, oficio para pago y factura Versión: 1.0 Página: 1/3
--	---



Normativa: Norma de control interno 410-09	Áreas que intervienen: Direcciones Municipales-Informática	Formularios: (AS-2-P1-F2) , (F.96.07.015)
---	---	--



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A5-2-P2
Fecha:	noviembre /2012
Versión:	1.0
Página:	2/3

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Ref.	Descripción	Responsable
a	<p>Requerimiento de soporte técnico</p> <p>Ingresa a http://ayuda y escoge la opción "crear una nueva solicitud". Llena los campos y especifica si es daño de Hardware o Software. Sólo en caso de que este medio no esté disponible, el solicitante presentará su requerimiento mediante oficio, mail, vía telefónica, etc.</p>	Usuario
1	<p>Efectúa reparación y cierra requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reparación puede efectuarla: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Remotamente: No será necesario que el técnico acuda personalmente al área solicitante. ➢ En el área solicitante: Acude al área y repara el equipo. ➢ Fuera del área solicitante: Acude al área y registra la salida del equipo en el formulario "Autorización de salida de bienes de las dependencias municipales (F.96.07.015)". • Cierra el requerimiento. 	Técnico de Soporte
2	<p>Efectúa requerimiento de servicios a la compañía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerirá la evaluación técnica de empresas especializadas, sean aquellas con las que se mantenga la vigencia de garantías, o de proveedores autorizados de los equipos; una vez que el Técnico ha registrado la salida del equipo en el formulario "Autorización de salida de bienes de las dependencias municipales (F.96.07.015)" y considera que no es factible la reparación en la Dirección de Informática. • Entrega el equipo a la empresa seleccionada para la evaluación respectiva, dejando constancia de la misma en los formularios "Traslado de equipo (A5-2-P1-F2)" y "Autorización de salida de bienes de las dependencias municipales (F.96.07.015)". • Recibe informe sobre la evaluación técnica de la compañía y la propuesta de reparación, de ser el caso. <p>¿Procede reparación? :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SI.- <ul style="list-style-type: none"> ○ Indica a la compañía que proceda. ○ Genera informe técnico y solicita IDP al área que requirió la reparación. ○ La salida y retorno de los bienes municipales deberán informarse oportunamente al departamento de Control de Bienes por el medio más idóneo disponible. x NO.- <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe de la empresa el equipo y emite informe al Director de informática indicando los motivos por los que no procede la reparación, con copia al área solicitante. El equipo será dado de baja siguiendo el procedimiento respectivo. 	Jefe de Soporte Técnico



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A5-2-P2
Fecha:	noviembre /2012
Versión:	1.0
Página:	3/3

3	<p>Verifica la calidad de la reparación y cierra requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe equipo y verifica la calidad de la reparación: <ul style="list-style-type: none"> ¿Satisfactorio? <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> SI <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve el equipo reparado al área que generó el pedido, utilizando el formulario "Traslado de equipo (A5-2-P1-F2)". ○ Entrega la documentación a la secretaria de Informática para que inicie el trámite de pago correspondiente. <input type="checkbox"/> NO <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve el equipo y la documentación a la compañía para que efectúe los correctivos necesarios. • Cierra el requerimiento. 	Técnico de Soporte
	<p>Detalle del indicador Fórmula: Fecha de entrega del equipo reparado (internamente) menos fecha en que se recibe el requerimiento. Frecuencia de medición: Mensual Meta: 10 días</p>	Jefe de Soporte Técnico

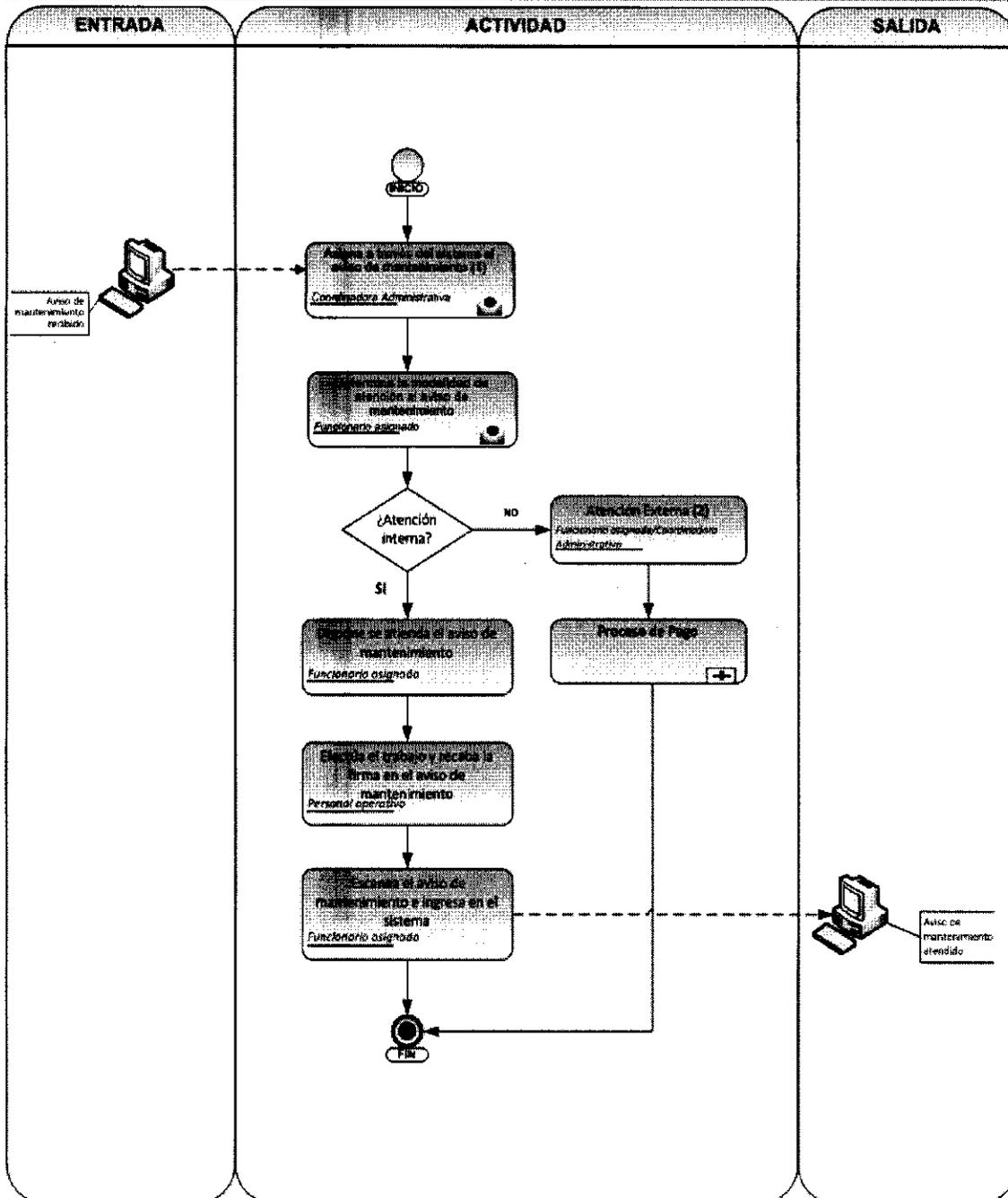
SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Realiza una actividad personal
	Realización de otro procedimiento



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REPARACIÓN (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) DE BIENES Y EQUIPOS MUNICIPALES Objetivo del Procedimiento: Asegurar que las solicitudes para reparación de bienes y equipos sean atendidas en forma oportuna Entrada: Aviso de mantenimiento recibido Salida: Aviso de mantenimiento atendido Indicador: No aplica	Código: A1-3-P10 Fecha: Noviembre/2013 Versión: 1 Página: 1/2
--	--



Normativa: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resolución del INCOF No. 062-2012 de mayo 30 del 2012	Áreas que intervienen: Dirección Administrativa	Formularios: Entrega-recepción de trabajos de mantenimiento [A1-3-P10-F3]
--	--	--



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P10
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) DE BIENES Y EQUIPOS MUNICIPALES

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Asigna a través del sistema el aviso de mantenimiento</p> <p>Visualiza en el sistema la información del "aviso de mantenimiento" y asigna al funcionario responsable, según el caso: obras eléctricas, obras civiles, mobiliario, equipos menores y equipos médicos, etc.</p>	Coordinadora Administrativa
2.	<p>Atención Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario asignado, que puede ser según el caso: el jefe de operaciones (obras civiles), el asistente del director (equipos médicos), el ingeniero eléctrico (obras eléctricas), el auxiliar de mantenimiento (equipos menores), o el auxiliar de servicio (mobiliario), solicitará al contratista una proforma o cotización sobre el trabajo a realizar. La Coordinadora Administrativa solicitará a través del sistema la reserva de recursos, luego de lo cual se genera la solicitud de pedido. El funcionario asignado, según el caso, ingresará en el sistema el número de la solicitud de pedido e indicará al contratista que proceda a efectuar el trabajo. <p>Realizado el trabajo por el contratista, el funcionario asignado según el caso, registrará la descripción de los mantenimientos efectuados en el formulario "Entrega-recepción de trabajos de mantenimiento"(A1-3-P10-F1); solicitará al contratista que lo suscriba; le requerirá la factura y validación de la factura del Servicio de Rentas; y, adjuntará: la Solicitud de Pedido, el Pedido, la Hoja de entrada de servicios, y la reserva de recursos; todo lo cual entregará a la persona responsable de iniciar el trámite de pago.</p>	Funcionario asignado/ Coordinadora Administrativa

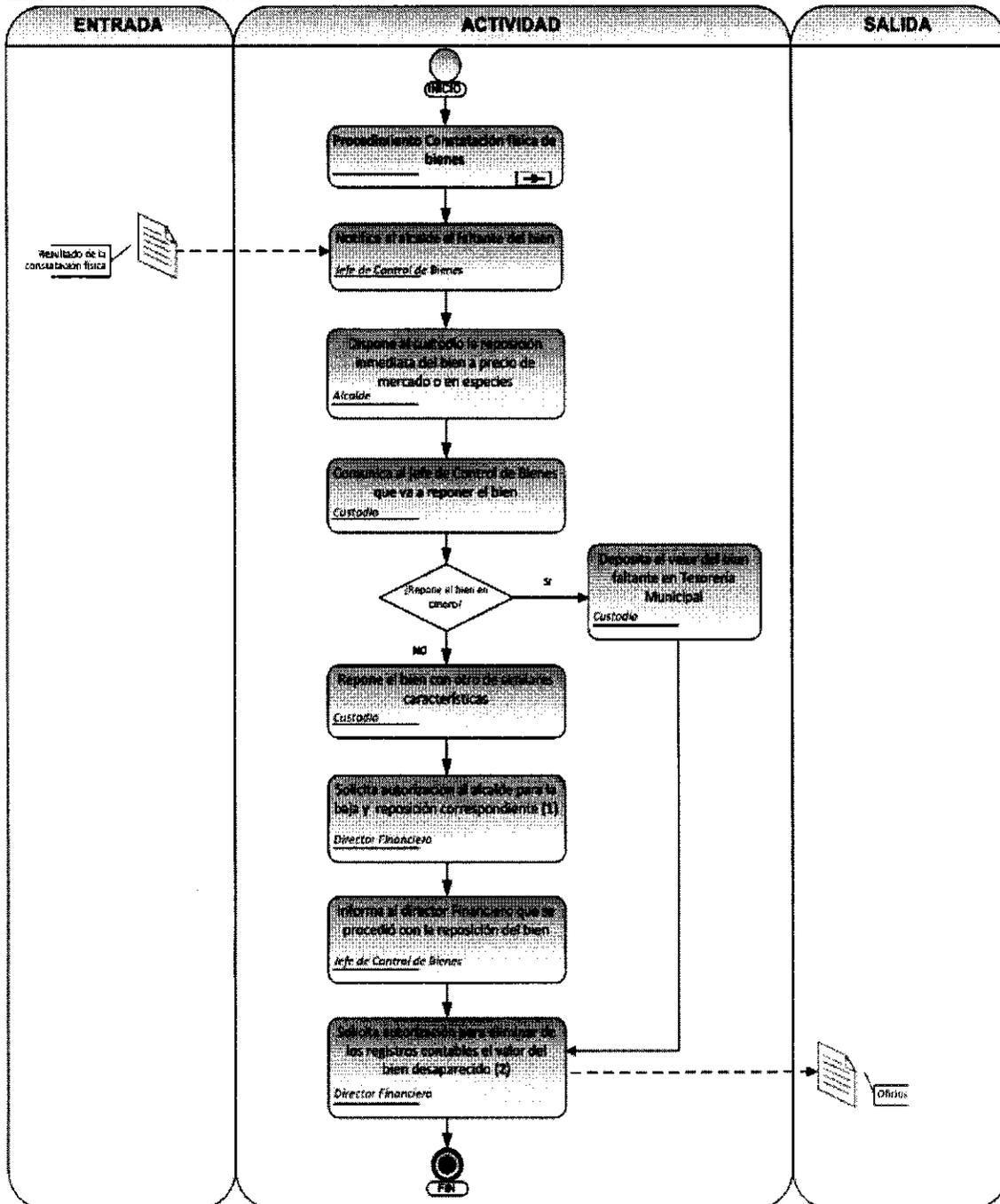
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso
	Actividad que se realiza con el sistema



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Nombre del Procedimiento: REPOSICIÓN DE BIENES POR PARTE DEL SERVIDOR MUNICIPAL		Código: A1-3-P11
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones que permitan efectuar la reposición de bienes, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Resultado de la constatación física	Salida: Oficios	Versión: 1
Indicador: No aplica		Página: 1/2



Normativa: Art. 92 Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público	Áreas que intervienen: Departamento de Control de Bienes, Direcciones Municipales, Alcaldía	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala

Código:	A1-3-P11
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE BIENES POR PARTE DEL SERVIDOR MUNICIPAL

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Solicita autorización al alcalde para la baja y reposición correspondiente Luego que el alcalde autoriza, dispone al jefe de Control de Bienes que se elabore las actas correspondientes.	Director Financiero
2.	Solicita autorización para eliminar de los registros contables el valor del bien desaparecido Luego que el jefe de Control de Bienes le informa que se procedió con la baja y la reposición del bien, ya sea en dinero o con otro de similares características, solicitará la autorización del alcalde para eliminar de los registros contables el valor del bien desaparecido e incorporar a los registros contables el valor del bien restituido; y comunica al supervisor de seguros que proceda con el trámite respectivo ante la compañía aseguradora.	Director Financiero

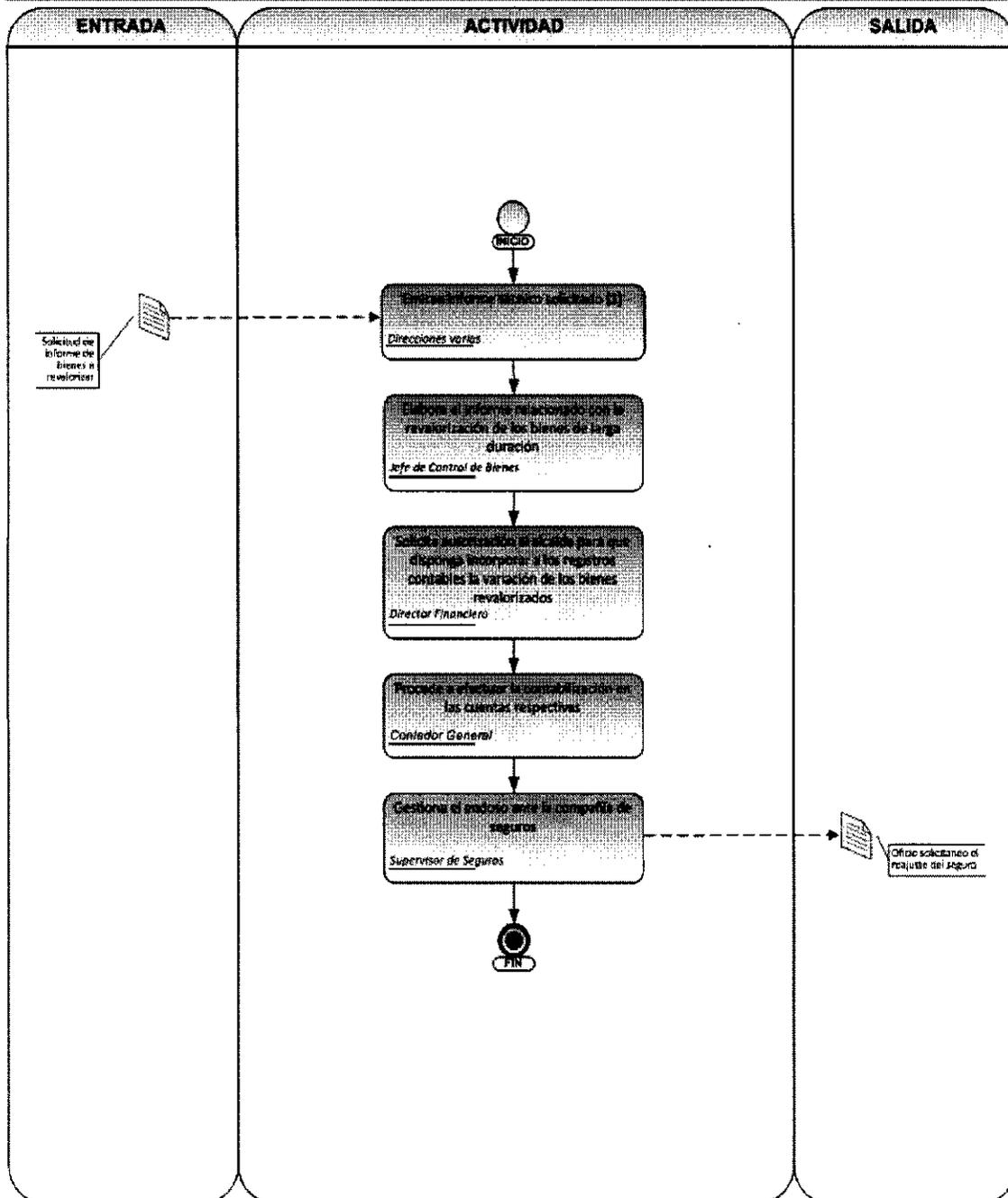
SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema
	Realización de un subproceso



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala

Nombre del Procedimiento: REVALORIZACIÓN DE BIENES		Código: A1-3-P12
Objetivo del Procedimiento: Asegurar que el valor en libros, en todo momento no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor de mercado.		Fecha: Noviembre/2013
Entrada: Solicitud de informe de bienes a revalorizar	Salida: Oficio solicitando el reajuste del seguro	Versión: 1
Indicador: No aplica		Página: 1/2



Normativa: NTCG # 3.2.5.9 Revalorización	Áreas que intervienen: Área solicitante, Dirección Financiera	Formularios:
---	--	---------------------



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P12
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	2/2

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: REVALORIZACIÓN DE BIENES

REF.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Emiten informe técnico solicitado</p> <p>Los directores de Informática; Administrativo, Cultura; Urbanismo, Avalúos y Registro; Obras Públicas; y, de Salud e Higiene, emitirán un informe técnico de bienes que requieran ser revalorizados, por haberse incrementado su valor como resultado de adiciones, mejoras o reparaciones extraordinarias, que aumenten significativamente su vida útil estimada o su capacidad productiva.</p>	Direcciones varias

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad personal, sin uso del sistema



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Código:	A1-3-P13
Fecha:	Noviembre/2013
Versión:	1
Página:	1/1

DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: SALIDA TEMPORAL DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

REF.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	PREPARA FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA Rellena el formulario "Autorización de salida de bienes de las dependencias municipales" (A1-3-P13-F1), y recaba firma del director del área.	Custodio
2.	TRANSPORTA LOS BIENES MUNICIPALES Una vez llenado el formulario, transporta los bienes al destino señalado en el formulario de autorización.	Persona que transporta el bien
3.	RECEPTA EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES Y VERIFICA Recibe el formulario y compara los datos registrados con las características físicas de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está correcto, permite la salida de los bienes y adjunta la autorización al parte diario de novedades. ✓ Caso contrario, impide la salida de los bienes y deja constancia en el parte diario de novedades. 	Guardia de Seguridad
4.	VERIFICA, RECEPTA LOS BIENES Y FIRMA EN EL FORMULARIO Compara físicamente las características generales de los bienes y firma el formulario.	Persona que receipta el bien
5.	RECEPTA LA COPIA DEL FORMULARIO FIRMADA Recibe la copia del formulario firmada y entrega al asistente administrativo para su archivo.	Persona que transporta el bien



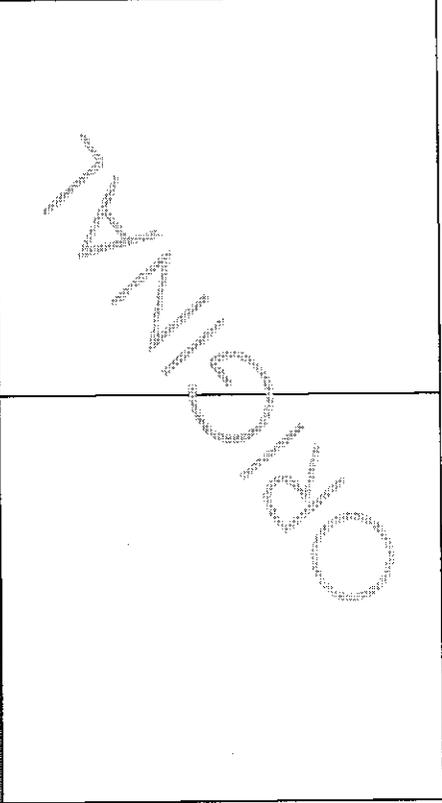
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES DE LAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

No.		
DIA	MESES	AÑO

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL BIEN			FECHA ESTIMADA DE RETORNO		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRANSPORTA EL BIEN			DIA	MESES	AÑO
MOTIVO DE LA SALIDA			DESEMPEÑO DEL BIEN		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN			No. DOCUMENTO		
			FECHA		

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	
PARÁMETROS DE IDENTIFICACIÓN	



OBSERVACIONES

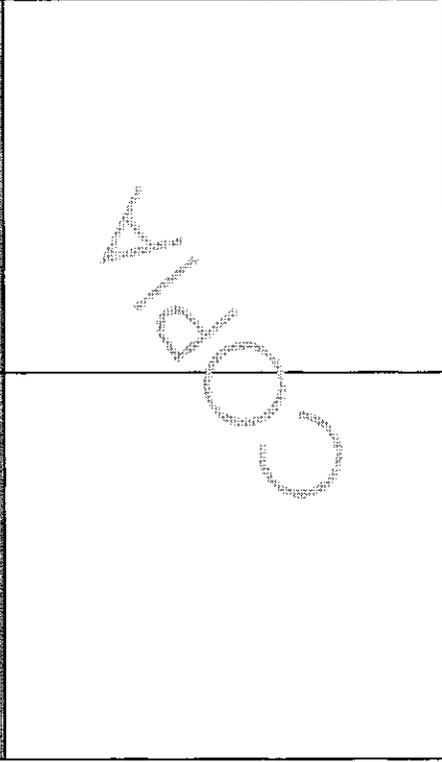
AUTORIZADOR	PERSONA QUE TRANSPORTA EL BIEN		SALIDA DEL BIEN MUNICIPAL		PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN
	DIA	MESES	AÑO	HORA	
DIRECTOR DEL AREA	PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN		NOMBRE Y APELLIDO DEL GUARDIA DE SEGURIDAD		FIRMA

AL: 313111

No.		
DIA	MESES	AÑO

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL BIEN			FECHA ESTIMADA DE RETORNO		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRANSPORTA EL BIEN			DIA	MESES	AÑO
MOTIVO DE LA SALIDA			DESEMPEÑO DEL BIEN		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN			No. DOCUMENTO		
			FECHA		

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	
PARÁMETROS DE IDENTIFICACIÓN	



OBSERVACIONES

AUTORIZADOR	PERSONA QUE TRANSPORTA EL BIEN		SALIDA DEL BIEN MUNICIPAL		PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN
	DIA	MESES	AÑO	HORA	
DIRECTOR DEL AREA	PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN		NOMBRE Y APELLIDO DEL GUARDIA DE SEGURIDAD		FIRMA

AL: 313111