MEMORÁNDUM ***No. 205-DOP-UVEC-HECM-2022***

Recibido
2022-10-04

FECHA: El Corazón, 04 de octubre de 2022

DE: Ing. Héctor Cerda **ESPECIALISTA DE VIALIDAD Y EQUIPO CAMINERO 2**

PARA: Sr. Hidalgo Millingalli **MECÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD**

ASUNTO: Informe Técnico sobre vehículos del GADMUPAN

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. GADMUPAN-DIADM-2022-0732-MEM de 04 de octubre de 2022, suscrito por el Ing. Willian Palacios, Director Administrativo, manifiesta:

"BASE LEGAL

El Reglamento General Sustitutivo para La Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público:
"Art. 3.- Glosario de términos. - Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:
3.3.- Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma fisica y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.
3.6.- Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación seria más costosa que la adquisición de uno nuevo.

3.10.- Bienes tecnológicos. - Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
3.11.- Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.
3.19.- Unidad Administrativa.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
3.23.- Unidad de Tecnología. - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Art. 7.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en el Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e inventarios
d) Guardalmacén
e) Custodio Administrativo
f) Usuario final
g) Titular de la Unidad de Tecnología
h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador

Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa.- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios .- Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Art. 15.- Titular de la Unidad de Tecnología. - Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables."

Art. 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;

b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,

c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Art. 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación fisica de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado Independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación fisica y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes.

Una copia del informe de constatación fisica realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Art. 60.- Efectos. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación fisica dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

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

Art. 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. - Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con Instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes:

remate, compraventa, trasferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Art. 80.- inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación fisica efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavia son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso

contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura".

ANTECEDENTES

De acuerdo a Memorando Nro. GADMUPAN-BO-2022-00025-MEN, suscrito por el Tglo. Douglas Defaz, Analista de Guardalmacén; adjunta el Informe de Constatación Física de Bienes Muebles e Inmuebles, de Control Administrativo, y de Existencias de Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, en donde se evidencia que existen bienes en mal estado.

SOLICITUD

Ante lo expuesto, y de acuerdo a sus competencias, me permito solicitar se realice la constatación física de los bienes citados en el Memorando Nro. GADMUPAN-BO-2022-00025-ME; y de ser pertinente de acuerdo a su criterio técnico, emitir los informes para realizar el debido proceso para la baja de los mismos, los cuales deben ser entregados a esta Dirección en un plazo no mayor a 15 días laborables".

Ante lo expuesto, me permito solicitar el diagnóstico técnico de los vehículos en mal estado citados en el Memorando Nro. GADMUPAN-BO-2022-00025-ME, conforme sus competencias y responsabilidades.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

Ing. Héctor Cerda
ESPECIALISTA DE VIALIDAD Y EQUIPO CAMINERO 2