

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PANGUA
EL CORAZÓN-PANGUA COTOPAXI**

OFICIO N° 001- HM -GADMUPAN – 2024

El Corazón 27 de agosto del 2024

Tglo. Wilson Gustavo Araujo B.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

De mi consideración:

En contestación al MEMORÁNDUM N°_558_GADMUPAN_2024_DA_WA de fecha 26 de agosto del 2024 doy a conocer lo siguiente:

Ratifico en su totalidad el Informe Nro. 15 de fecha 17 de noviembre de 2022, emitido por mi persona en calidad de Técnico de Operación y Mantenimiento de Maquinaria (Mecánico Municipal) para el **PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DETERMINADOS COMO INSERVIBLES OBSOLETOS Y FUERA DE SERVICIO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA,**

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente.



Sr. Hidalgo Lázaro Millingalli
TÉCNICO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (MECÁNICO MUNICIPAL)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA
RECIBIDO
TRAMITE N° 27 AGO 2024
POR:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME NRO. 015

FECHA: 17-11-2022
PARA: Ing. Héctor Cerda
ESPECIALISTA DE VIALIDAD Y EQUIPO CAMINERO
DE: Sr. Hidalgo Millingalli
MECANICO MUNICIPAL
ASUNTO: Informe sobre Vehículos en mal estado.

En atención al Memorando No. 205-DOP-UVEC-HECM-2022 de 04 de octubre de 2022, suscrito por el Ing. Hector Cerda, Especialista de Vialidad y Equipo Caminero, menciona:

“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 física 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 sería 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 física 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 física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes.

Una copia del informe de constatación física 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 física 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 física 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, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Art. 80.- inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que 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 todavía 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".

De acuerdo al Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua GADMUPAN, la misión del Técnico de Mantenimiento de Maquinaria manifiesta:

“Ejecuta procesos de reparación y mantenimiento correctivos del equipo caminero del GAD”.

Así también, las actividades esenciales del técnico mencionan:

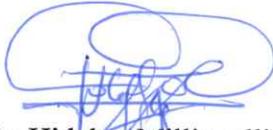
- Mantenimientos Preventivos a Maquinaria Pesada del GAD.
- Mantenimientos Correctivos a Maquinaria Pesada del GAD.
- Mantenimientos Preventivos a Volquetas del GAD.
- Mantenimientos Correctivos a Volquetas del GAD.
- Reparaciones de motores-cajas, sistemas mecánicos.

Conforme mis funciones y responsabilidades, me permito adjuntar el reporte técnico sobre los 13 vehículos que se encuentran en el patio del taller Municipal, mismos que han permanecido inoperativos desde hace varios años y están a la intemperie, acelerando su proceso de descomposición.

NRO.	PLACA	AÑO	Nro. CHASIS	Nro. MOTOR	MARCA	TIPO	ESTADO
1			REGISTRO MTOP 01-033		FORD F-150	CAMIONETA	Mal Estado (Anexo reporte)
2	XM01001	2001	3TX022379	3TX022379	YAMAHA DT	MOTOCICLETA	Mal Estado (Anexo reporte)
3		1978	F61VAE0017760016	PE0083	FORD 600	VOLQUETE	Mal Estado (Anexo reporte)
4		1981	KY420-10238	EK10029349	HINO	EQUIPO CAMINERO PLATAFORMA	Mal Estado (Anexo reporte)
5	N/A	1986	3600006d000692	358TH2D2903	INTERNACIONAL	PALA CARGADORA	Mal Estado (Anexo reporte)
6	N/A	1981	32866	NH-220-26150320	KOMATSU	TRACTOR ORUGA	Mal Estado (Anexo reporte)
7	N/A	1984	450844	5125424184	GALION	RODILLO VIBRADOR	Mal Estado (Anexo reporte)
8	XMA0044	1998	RN1069701474	422676822R	TOYOTA	CAMIONETA	Mal Estado (Anexo reporte)
9	XMA0051	2004	8RDUS25G40109392	6VD1197954	CHEVROLET	VEHICULO UTILITARIO	Mal Estado (Anexo reporte)
10	XMA1360	1986	FP418F500004	6D22-132834	MINIBUS	VOLQUETE- CAMIÓN	Mal Estado (Anexo reporte)
11	XMA1359	1986	FP481500007	6D22-132893	MINIBUS	VOLQUETE- CAMIÓN	Mal Estado (Anexo reporte)
12	KEA-481	1994	1FTHF25Y5RNB61603	1FTHF25Y5RNB61603	FORD	CAMIONETA	Mal Estado (Anexo reporte)
13			REGISTRO MTOP 02-053		TROOPER	JEEP	Mal Estado (Anexo reporte)

Ante lo expuesto, me permito recomendar que se realice el debido proceso para su dada de baja, debido a que los vehículos y maquinarias se encuentran casi en su totalidad deteriorados y su reparación es costosa (se adjunta proforma), por lo cual, recomiendo que se realice el proceso de chatarrización conforme normativa legal vigente.

Atentamente



Sr. Hidalgo Millingalli
MECANICO DEL GAD MUNICIPAL

