



Administración
General

Resolución No. 148-AG-2013

Econ. Rubén Flores Ágreda
**ADMINISTRADOR GENERAL DEL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD - en su Artículo 414 establece: *“Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado. (...)”*;
- Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD - en su Artículo 425 establece: *“Conservación de bienes.- Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.”*;
- Que, los Artículos 442 y 443 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, establecen los requisitos para la venta de bienes muebles y la base de precio de remate;
- Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General establecen los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, el número 1 del artículo 14 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece como función del Administrador General: *“Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y a las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde”;*

Que, el Acuerdo No. 039 CG publicado en el Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009 de la Contraloría General del Estado, emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece en su Norma de Control Interno número 406: *“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.”;*

Que, las entidades del sector público deben tomar como referencia obligatoria el *“Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público”* publicado mediante acuerdo No. 12, de la Contraloría General del Estado, en el Registro Oficial suplemento: No. 59, el 07 de mayo de 1997, el cual contiene disposiciones referentes a la administración de bienes muebles;

Que, mediante Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010, se publicó el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Industrias y Productividad, expide el *“Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público”;*

Que, de conformidad a los resultados provisionales de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, recomendó *“Remitir al Administrador General para la aprobación del Proyecto de Instructivo para la Administración y Control de Activos Fijos”;*

Que, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, cuente con un instructivo que norme y Regule los procesos internos para el manejo, utilización, cuidado, egreso, traspaso, préstamo, ingreso y baja de los diferentes bienes muebles que constituyen el patrimonio del Municipio;

Que, la letra c) del Artículo 1 de la Resolución No. A003 de 18 de agosto de 2009 el Señor Alcalde Metropolitano delega al Administrador General: *“Suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los*



**Administración
General**

requisitos legales correspondientes, los actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes municipales.”;

Que, mediante oficio No. 2526 la Dirección Metropolitana Administrativa, en base al Reglamento General de Bienes del Sector Público solicita al Administrador General la aprobación y difusión del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Que, mediante oficio No. 086-PMNOR-2013 la Procuraduría Metropolitana emite informe favorable para la emisión del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En ejercicio de lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con la delegación de competencias constante en el artículo 1 letra c) de la Resolución No. A 0003 de 18 de agosto de 2009, resuelve expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	3
TÍTULO I	7
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y DEFINICIONES	7
TÍTULO II	10
DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES	10
CAPÍTULO I	10
DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN	10

TITULO III	12
DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES	12
CAPITULO I	12
RESPONSABILIDADES	12
CAPITULO II	13
FUNCIONES	13
TITULO IV	17
DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	17
CAPÍTULO I	17
DE LA ADQUISICIÓN	17
CAPÍTULO II	18
DEL INGRESO POR TRANSFERENCIA GRATUITA	18
CAPÍTULO III	20
DEL INGRESO POR COMODATO	20
TITULO V	21
DEL SEGURO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	21
TITULO VI	22



Administración
General

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	22
TITULO VII	25
DE LA CONSERVACION Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES	25
TITULO VIII	26
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	26
CAPITULO I	26
DEL INVENTARIO	26
CAPITULO II	28
DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	28
TITULO IX	29
DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	29
TITULO X	32
DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	32
CAPITULO I	32
GENERALIDADES	32
CAPITULO II	32

ra

DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE BAJA	32
SECCIÓN I	33
DEL REMATE	33
SECCIÓN II	36
DE LA DONACIÓN O TRANSFERENCIA	36
SECCIÓN III	38
DE LA VENTA DIRECTA	38
SECCIÓN IV	41
DEL COMODATO O PRÉSTAMO DE USO	41
SECCIÓN V	43
DEL TRASPASO	43
SECCIÓN VI	44
DE LA CHATARRIZACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES	44
SECCIÓN VII	46
DEL HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO	46
DISPOSICIONES GENERALES:	46
DISPOSICIONES TRANSITORIAS:	47



Administración
General

ANEXOS

44 - 52

TÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente instructivo norma la administración, control, adquisición, custodia, donaciones y comodatos de los bienes muebles municipales, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación.

Art. 2.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto informar, orientar y guiar al usuario y/o custodio de los bienes muebles municipales al debido conocimiento, uso, cuidado, conservación de los activos fijos muebles y sujetos de control, que utiliza para el cumplimiento de sus actividades profesionales incidiendo en el desarrollo social de la ciudad.

Art. 3.- Sujetos.- Este instructivo rige para los órganos municipales, de conformidad con los niveles previstos en la Resolución A010 de 31 de marzo de 2011, a excepción de las Empresas Públicas Metropolitanas.

Art. 4.- Definiciones a utilizar.- Para los fines del presente instructivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Activo fijo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.
- b) **Apilamiento:** Poner una cosa sobre otra haciendo pila.
- c) **Arreglar:** Componer, ordenar, concertar.
- d) **Bienes de larga duración:** Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.
- e) **Bienes fungibles:** Son aquellos que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruya.

- f) **Bienes inmuebles:** Inmuebles, fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.
- g) **Bienes muebles:** Bienes Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- h) **Bodega o almacén:** Edificio o local donde se depositan bienes muebles municipales de cualquier género y especie.
- i) **Buen estado del bien mueble:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- j) **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.
- k) **Chatarrización:** Se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles, y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.
- l) **Constatación física de inventario:** Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.
- k) **Comodato:** Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- l) **Depreciación:** Disminución del valor o precio de un bien mueble, con relación al que antes tenía.



Administración
General

- m) **Descargo:** Es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.
- n) **Desuso:** Falta de uso.
- o) **Estado regular del bien mueble:** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en su funcionamiento.
- p) **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- q) **Informe final del inventario:** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes muebles en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes muebles prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes muebles en proceso de transferencia, la relación de bienes muebles perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes muebles de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.
- r) **Nuevo:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).
- s) **Número de identificación del bien mueble municipal:** Símbolo en forma numérica o alfabética que identifica un bien.
- t) **Mal estado del bien mueble:** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal, es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse. También, debe considerarse como mal estado del bien mueble, aquel bien mueble cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad irrecuperable, costo muy alto, cuyo único valor es el de los materiales compuestos.
- u) **Manipular:** Operar con las manos o con cualquier instrumento.

- v) **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que el bien mueble pueda seguir funcionando adecuadamente.
- w) **Obsoleto:** Bien mueble disminuido en su vida útil por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.
- x) **Reparar:** Enmendar, corregir o remediar.
- y) **Sistema municipal de bienes:** Es una herramienta tecnológica que permite el ingreso, movimientos, cambios y en general todo lo referente a la planificación, verificación y control de los bienes muebles municipales, administrado por la Unidad de Control de Existencias e Integridad o su equivalente en cada órgano municipal.
- z) **Toma de inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad en período determinado con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- aa) **Transferencia de la administración:** Es la modalidad legal de adquirir el dominio de un bien mueble entre personas naturales o jurídicas públicas o privadas, que consiste en la entrega del bien mueble para su uso, goce y disposición.
- bb) **Traslado:** Es la acción para el cambio de ubicación y custodia de los bienes muebles entre servidores municipales para los que rige este instructivo.
- cc) **Traspaso:** Es el cambio de asignación de un bien mueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para un órgano municipal a favor de otro que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.
- dd) **Vida útil:** Periodo durante el cual se utiliza el bien depreciable.
- ee) **Valor residual:** Es la cantidad neta que se espera obtener de un bien mueble al final de su vida útil, después de haber deducido la depreciación y que se espera recuperar mediante subasta o permuta del mismo.



Administración
General

TITULO II

DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Art. 5.- Definición.- Bienes Muebles Municipales son aquellos sobre los cuales el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito ejerce dominio.

Art. 6.- Clasificación de los bienes por su composición.- Los bienes muebles municipales por su composición se clasificarán en: Activos Fijos y Sujetos a Control, cuyas características para efectos del presente instructivo son las siguientes:

a) **Activos fijos.-** Se consideran activos fijos municipales aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

1. Constituir propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Ser utilizados en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
3. Tener una vida útil superior a un año.
4. Tener el costo individual determinado por el Ministerio de Finanzas.
5. Generar beneficios económicos futuros.

b) **Bienes sujetos a control.-** Constituyen todos y cada uno de los bienes que cumplen con las condiciones de un activo fijo, pero su costo individual será el determinado en el rango establecido por el Ministerio de Finanzas. Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No. 406-07 y 406-13.

Art. 7.- Clasificación de los bienes por su estructura.- Los bienes muebles municipales por su estructura se clasificarán en bienes individuales y bienes compuestos:

- a) **Bienes individuales.-** Son los bienes que tienen una característica propia en la operación y funcionamiento del bien sin necesidad de otros accesorios para iniciar con el objeto de su naturaleza.
- b) **Bienes compuestos.-** Forman el grupo de bienes que requieren de varios accesorios u objetos para iniciar su operación o funcionamiento.

Art. 8.- Clasificación de los bienes por tipo de material.- Por el tipo de material los bienes muebles municipales se clasifican en de madera, metal, tela, aluminio, cuero, vidrio, plástico, MDF, entre otros; y, cada uno de ellos dependiendo del bien se puede combinar con elementos electrónicos o eléctricos.

TITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES

Art. 9.- Responsables.- Serán responsables del manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, ingreso y baja de los diferentes bienes muebles municipales la máxima autoridad, secretarios, directores metropolitanos, jefes de unidades, servidores de enlace, servidores municipales entendiéndose los que están comprendidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y servidores contratados mediante cualquier tipo de contrato de prestación de servicios celebrados con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; además, para aquellas personas que, por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos se encuentren prestando sus servicios en las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito u otras que dependan de la entidad.

Art. 10.- Responsabilidades de los servidores municipales custodios.- Cada servidor municipal custodio asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes muebles municipales asignados a los servidores municipales, para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado;



Administración
General

- b) Mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes muebles municipales que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia;
- c) Realizar, en caso de cesación de funciones de los servidores municipales una hoja de movimiento de los bienes, la misma que será entregada a la Unidad de Control de Existencias e Integridad;
- d) En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes muebles municipales hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se estará a las disposiciones legales que correspondan;
- e) De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas; y,
- f) En caso de daño, hurto, robo, bienes muebles inservibles o que hubiesen dejado existir por caso fortuito o fuerza mayor, informará a la Unidad de Control de Existencias e Integridad a fin de que realice el procedimiento que corresponda de conformidad a los establecidos en los Títulos V y X del presente instructivo.

Art. 11.- Responsabilidades por pérdidas o daños de bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien mueble municipal, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega - recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización de la autoridad competente.

Art. 12.- Corresponsabilidad del uso de los bienes muebles.- Serán responsables solidarios el Jefe del área o unidad así como los servidores municipales sobre el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles municipales de uso común de cada unidad, sin perjuicio de que esté asignado a un custodio determinado.

CAPITULO II

FUNCIONES

Art. 13.- Funciones de la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad.-

El Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad tendrá las siguientes funciones:

- a) La custodia y control general de los bienes muebles municipales;
- b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo;
- c) Administrar el sistema de gestión de bienes muebles activos fijos y sujetos a control;
- d) Definir los sistemas, normas y procedimientos y llevar registros individuales actualizados de los bienes muebles municipales calificados como activos fijos y sujetos a control, con los datos de las características generales y particulares del bien: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación; y, otras de acuerdo a la naturaleza del bien;
- e) Realizar la recepción y verificación física de bienes adquiridos para el ingreso en el sistema de bienes muebles municipales;
- f) Realizar y preparar la toma de inventario físico de los bienes de la municipalidad, mantener actualizado el inventario y realizar el informe final del inventario;
- g) Ejecutar la constatación física de la existencia de los bienes muebles municipales en forma anual o, cuando sea requerido por la máxima autoridad de la municipalidad;
- h) Asesorar en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario de acuerdo a la necesidad institucional;
- i) Notificar oportunamente a la Unidad de Seguros los bienes muebles adquiridos o ingresados al patrimonio institucional a fin de que estén debidamente amparados por la póliza de seguro correspondiente;
- j) Coordinar con la Unidad de Seguros que los bienes muebles de la municipalidad estén debidamente amparados por pólizas de seguro;
- k) Mantener informada a la Dirección Metropolitana Financiera, sobre el control físico de los bienes muebles municipales y requerirle los informes financieros necesarios para llevar a cabo cualquiera de las diferentes modalidades de baja;
- l) Ejecutar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles municipales;
- m) Desarrollar planes de capacitación respecto a la gestión de bienes muebles municipales;
- n) Emitir los correspondientes certificados de entrega recepción en caso de cesación de funciones de los servidores municipales custodios de bienes;



**Administración
General**

- o) Emitir informes de factibilidad y disponibilidad de bienes para cualquiera de las modalidades de baja;
- p) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Metropolitana Administrativa, la reparación de los bienes muebles municipales en talleres municipales y/o particulares; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y las que reciba por delegación de la máxima autoridad.

Art. 14.- Funciones de los servidores de enlace de los diferentes órganos desconcentrados de la Unidad de Control de Existencias e Integridad.- Los servidores de enlace nombrados por cada jefe del órgano municipal respectivo, cumplirán las siguientes funciones:

- a) Mantener un acompañamiento permanente con los servidores municipales de la dependencia donde ejerce sus funciones y adicionalmente con los servidores de la Unidad de Control de Existencias e Integridad para conocer los requerimientos, consultas, quejas y solicitudes referentes a los bienes muebles municipales y gestionar la respectiva solución;
- b) Coordinar con los servidores de la Unidad de Control de Existencias e Integridad las visitas a los servidores municipales en las fechas que se ejecutarán los inventarios, a fin de lograr los objetivos propuestos y la participación activa de los servidores municipales;
- c) Conservar la información actualizada de los custodios de los bienes muebles municipales (nombres y apellidos completos, número de su documento de identificación, dependencia y unidad); adicionalmente, si se realiza un traspaso administrativo de algún servidor municipal deberá realizar la notificación por escrito a la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad para mantener el control del movimiento en el Sistema Municipal de Bienes;
- d) Realizar constantemente la verificación de los bienes muebles municipales de los servidores de la dependencia, para mantener un registro del número de bienes exacto a cargo de cada uno de ellos;
- e) Verificar en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad que la descripción del bien este de acuerdo a lo ingresado en el sistema como el bien físico;
- f) Coordinar la entrega de los bienes muebles municipales que por compra o cambio de custodio debe recibir un funcionario municipal, verificando todas las características del

bien así como los nombres, apellidos y número de documento identificación del usuario. Adicionalmente, firmará las actas de recepción por cada bien;

- g) Informar al servidor la obligación que tiene de guardar el documento de entrega recepción de los bienes muebles municipales en un lugar seguro, como único documento de su respaldo;
- h) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Metropolitana Administrativa, la reparación de los bienes muebles municipales en talleres municipales y/o particulares; y,
- i) Revisar permanentemente que los custodios tengan asignados los bienes que efectivamente están utilizando, y/o proceder a realizar el cambio de los mismos de acuerdo a la necesidad de uso de los bienes muebles municipales.

Art. 15.- Funciones del guardalmacén o bodeguero.- El guardalmacén o bodeguero de los diferentes órganos municipales, es el servidor municipal encargado de administrar el espacio físico denominado bodega, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y efectuar las constataciones físicas de los bienes muebles municipales, verificando calidad y estado;
- b) Proponer normas de control interno para manejo, uso y cuidado de bienes muebles municipales;
- c) Informar a la Dirección Metropolitana Administrativa sobre la baja de bienes muebles municipales y modalidad;
- d) Mantener control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles que se encuentran en la bodega con documentos y en el sistema informático;
- e) Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, cuidado y control de bienes muebles municipales que se encuentran en la bodega con el respectivo informé técnico en el cual se determine el estado de los mismos;
- f) Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedido de bienes muebles municipales;
- g) Llevar registros individuales y auxiliares de los bienes muebles municipales que se encuentran en la bodega y que requieran de mantenimiento;
- h) Realizar la entrega de los bienes muebles municipales de la bodega, requeridos en las diferentes órganos municipales a través de la máxima autoridad de los mismos, mediante la suscripción de una acta de entrega – recepción en la que se determinará el servidor custodio del bien mueble municipal entregado;
- i) Mantener control sobre el traslado interno de los bienes muebles municipales de la bodega;



Administración
General

- j) Clasificar los bienes muebles municipales para las distintas modalidades de baja en coordinación con la Jefa de la Unidad de Control de Existencias e Integridad;
- k) Optimizar el uso de espacios en la bodega, informando trimestralmente a la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad de aquellos bienes que siendo calificados para su reparación o baja se encuentran todavía almacenados; y,
- l) Presentar mensualmente informes de los bienes muebles municipales que se encuentran en bodega.

Art. 16.- Función del Director Metropolitano Financiero o quien haga sus veces.- El Director Metropolitano Financiero o quien haga sus veces en los diferentes órganos municipales participará en los procedimientos de baja e ingreso de bienes muebles municipales.

Para la baja de bienes muebles municipales, emitirá el correspondiente informe de pertinencia, previa solicitud de la Unidad de Control de Existencias e Integridad y registrará dicha baja contablemente.

TITULO IV

DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 17.- Ingreso al sistema de bienes municipales.- Una vez adquiridos los bienes muebles municipales y luego de haberlos recibido a entera satisfacción, la Unidad de Control de Existencias e Integridad registrará en el sistema de bienes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ingreso, codificación, asignación de custodio y aseguramiento.

CAPÍTULO I

DE LA ADQUISICIÓN

Art. 18.- Adquisición.- Es el modo de adquirir el dominio de un bien mueble de conformidad al Régimen del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 19.- Documentos habilitantes.- Para el ingreso de los bienes muebles municipales en el sistema de bienes, la Unidad de Control de Existencias e Integridad requerirá la siguiente documentación:

1. Acta de Entrega Recepción Definitiva, suscrita entre el proveedor y el responsable de la contratación de la dependencia requirente del bien mueble municipal, en la cual se

especificará claramente el número de la partida y su denominación de conformidad al clasificador presupuestario.

2. Copia de la factura de compra con las especificaciones detalladas del bien adquirido: nombre, marca, modelo, color, serie, vida útil (en el caso de ser necesario) y motor.
3. Carta dirigida al Director Metropolitano Administrativo para el correspondiente ingreso del bien, especificando claramente el nombre del funcionario custodio del bien mueble municipal y el número del documento de identificación.

El servidor municipal encargado del ingreso debe realizar la verificación del bien mueble municipal adquirido con las características detalladas en la factura y de estar a entera satisfacción continuará con el respectivo procedimiento, caso contrario elaborará un oficio con las observaciones de la negativa del ingreso de estos bienes y lo notificará al solicitante del ingreso.

Art. 20.- Actas de respaldo del ingreso.- La Unidad de Control de Existencias e Integridad, inmediatamente realizado el ingreso de los bienes muebles al Sistema de Bienes Muebles Municipales, elaborará el acta de ingreso de cada uno de los bienes muebles que han sido adquiridos seleccionando la clasificación a la que pertenece el bien, de conformidad a lo establecido el artículo 6 del presente instructivo.

Art. 21.- Etiquetado de los bienes muebles municipales.- Una vez elaborada el acta de ingreso, el servidor de la Unidad de Control de Existencias e Integridad encargado del ingreso imprimirá la etiqueta o número de identificación del bien mueble municipal que deberá ser colocado en una parte visible del mismo, pero que no distraiga la visión del custodio, considerando que no debe estar expuesto a factores que lo destruyan, para evitar deterioro.

Art. 22.- Erogaciones capitalizables.- Cuando un bien ha recibido una reparación, mejora o adición y éstas constituyen un componente que aumente la vida útil del bien, la capacidad productiva o el valor del bien de larga duración la Unidad de Control de Existencias e Integridad deberá registrar en el Sistema Municipal de Bienes como una erogación capitalizable, analizando específicamente si la afectación es a la condición técnica o física del bien.



Administración
General

CAPÍTULO II

DEL INGRESO POR TRANSFERENCIA GRATUITA

Art. 23.- Capacidad para recibir donaciones o transferencias gratuitas.- El Administrador General es capaz de recibir donaciones de bienes muebles de personas privadas o públicas.

Art. 24.- Ingreso de bienes recibidos mediante transferencia gratuita.- Para el ingreso de bienes transferidos gratuitamente a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) La persona natural o jurídica pública o privada que de forma voluntaria desee realizar una transferencia gratuita a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, remitirá la carta de intención al Administrador General a fin de que solicite al Director Metropolitano Administrativo que a través de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, elabore un informe técnico con beneficio de inventario que contendrá la verificación física de los bienes muebles sujetos de ingreso por transferencia gratuita y el listado detallado de los mismos con la respectiva valoración determinada por el donante;
- b) Con el informe de verificación de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, el Administrador General remitirá todo el expediente a la Secretaría General del Concejo Metropolitano a fin de que solicite al Procurador Metropolitano la emisión del informe legal correspondiente;
- c) Con el informe legal de la Procuraduría Metropolitana, la Secretaría General del Concejo Metropolitano remitirá el expediente para conocimiento y emisión de dictamen de la Comisión de Propiedad y Espacio Público;
- d) Con el dictamen de la Comisión de Propiedad y Espacio Público, el Concejo Metropolitano de Quito aceptará o rechazará la transferencia gratuita propuesta y remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano a fin de que archive el proceso o notifique a la persona natural o jurídica pública o privada que su intención ha sido aceptada favorablemente, así como a la Procuraduría Metropolitana a fin de que proceda con el trámite legal y revisión del instrumento del acto de donación;
- e) La elaboración del acto de donación así como los demás trámites de legalización correrán por cuenta del donante;
- f) Con los documentos habilitantes, que incluirán de ser el caso la insinuación judicial de conformidad a lo establecido en el Código Civil respecto al monto así como el procedimiento ante notario establecido en el artículo 18 numeral 11 de la Ley Notarial,

la Procuraduría Metropolitana remitirá al Señor Alcalde Metropolitano el expediente a fin de que emita la correspondiente delegación al servidor o autoridad para que suscriba el acto de donación;

- g)** Una vez suscrito el acto o instrumento de donación el servidor o autoridad delegado por el señor Alcalde Metropolitano, remitirá copias certificadas del acto de donación al Director Metropolitano Administrativo para que a través de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, suscriba el acta de entrega-recepción de los bienes muebles, los ingrese en el sistema de bienes muebles municipales, determine el custodio de los mismos y realice el proceso de entrega al área, unidad, dependencia u órgano municipal que será el beneficiario;
- h)** En el caso de que no se encuentre previsto el área, unidad, dependencia u órgano municipal que será el beneficiario de la transferencia gratuita, la Unidad de Control de Existencias e Integridad solicitará a la máxima autoridad disponga sobre el destino de los bienes muebles transferidos gratuitamente;
- i)** El proceso de protocolización ante notario público del acto de donación será llevado a cabo por el donante;
- j)** El servidor delegado para la suscripción del acto de donación, notificará a la Unidad de Control de Existencias e Integridad con el instrumento público, a fin de que proceda con la recepción física de los bienes;
- k)** Para la recepción física de los bienes muebles se suscribirá el acta de entrega-recepción entre el donante, el Director Metropolitano Administrativo y el Director Metropolitano Financiero;
- l)** El Director Metropolitano Administrativo remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano una copia certificada del comprobante de ingreso del bien a la bodega y al sistema de bienes muebles municipales;
- m)** De ser el caso y de haberse previsto durante el proceso de donación, el Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano copias certificadas del proceso de transferencia gratuita de los bienes muebles a la unidad u órgano municipal beneficiario o receptor quien actuará en calidad de custodio de los bienes muebles donados, de conformidad al proceso de traspaso de bienes establecido en el Título X, Capítulo I del presente instructivo;



Administración
General

CAPÍTULO III

DEL INGRESO POR COMODATO

Art. 25.- Recepción de bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- Para el ingreso de bienes obtenidos mediante comodato o préstamo de uso a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que deseen entregar a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito bienes muebles en comodato o préstamo de uso, remitirá una carta al Administrador General a fin de que solicite al Director Metropolitano Administrativo que a través de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, elabore un informe técnico que contendrá la verificación física de los bienes muebles sujetos de ingreso por comodato, el detalle de las inspecciones realizadas a fin de determinar su ubicación y el listado detallado de los bienes con su valoración determinada por el comodante;
- b) Con el informe técnico de verificación de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o de quien haga sus veces, el Administrador General remitirá todo el expediente a la Secretaría General del Concejo Metropolitano a fin de que solicite al Procurador Metropolitano la emisión del informe legal correspondiente;
- c) Con el informe legal de la Procuraduría Metropolitana, la Secretaría General del Concejo Metropolitano remitirá el expediente para conocimiento y emisión de dictamen de la Comisión de Propiedad y Espacio Público;
- d) Con el dictamen de la Comisión de Propiedad y Espacio Público, el Concejo Metropolitano de Quito aceptará o rechazará la entrega en comodato y remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano a fin de que archive el proceso o notifique a la persona natural o jurídica pública o privada que su intención a sido aceptada favorablemente, así como a la Procuraduría Metropolitana a fin de que proceda con el trámite legal y revisión del contrato de comodato;
- e) Con los documentos habilitantes, la Procuraduría Metropolitana remitirá al Alcalde Metropolitano el expediente a fin de que emita la correspondiente delegación al servidor que suscribirá el contrato de donación;
- f) Una vez suscrito el contrato de comodato el servidor o autoridad delegado por el Alcalde Metropolitano, remitirá copias certificadas del contrato de comodato al Director Metropolitano Administrativo para que a través de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, suscriba el acta de entrega-recepción de los bienes muebles, los ingrese en el

Handwritten mark

- sistema de bienes muebles municipales, determine el custodio de los mismos y realice el proceso de entrega al área, unidad, dependencia u órgano municipal;
- g) Una vez suscrita el acta de entrega-recepción de los bienes muebles municipales por parte del comodante o su delegado y del Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o de quien haga sus veces, este último remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano una copia certificada del comprobante de ingreso del bien a la bodega y al sistema de bienes muebles municipales;
 - h) De ser el caso y de haberse previsto durante el proceso, el Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o quien haga sus veces remitirá a la Secretaría General del Concejo Metropolitano copias certificadas del proceso de traspaso de los bienes muebles a la unidad u órgano municipal beneficiario o receptor quien actuará en calidad de custodio de los bienes muebles entregados en comodato, de conformidad al proceso de traspaso de bienes establecido en el Título X, Capítulo I del presente instructivo.

TITULO V

DEL SEGURO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 26.- Del seguro de los bienes muebles municipales.- Los bienes muebles municipales estarán debidamente asegurados a través de una póliza de seguro, adquirida a través de la Dirección Metropolitana Administrativa, la cual deberá cubrir los riesgos inherentes al daño parcial o total y al robo o hurto parcial y total. Los servidores municipales serán oportunamente comunicados sobre la existencia de la póliza de seguros.

Art. 27.- El procedimiento interno para el reclamo y demás disposiciones referentes a este título se registrarán por el correspondiente “Instructivo que regula el procedimiento por robo, hurto o destrucción de bienes de propiedad municipal”.

TITULO VI

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 28.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de los bienes muebles municipales estará a cargo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Metropolitana Administrativa previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.



Administración
General

Art. 29.- Plan anual de mantenimiento de bienes muebles municipales.- La Unidad de Control de Mantenimiento y Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Control de Existencias e Integridad elaborará un Plan Anual de Mantenimiento de los bienes muebles municipales, con cargo al presupuesto de la Unidad de Mantenimiento.

Art. 30.- Mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles municipales en talleres particulares.- El mantenimiento y reparación de los bienes muebles municipales en talleres particulares requerirá de una solicitud previa del funcionario custodio dirigido a la Unidad de Control de Existencias e Integridad y cumplirá los requisitos en materia de contratación pública que le sean aplicables.

Art. 31.- Responsable del mantenimiento de bienes muebles municipales.- Para cumplir con el mantenimiento de los bienes muebles municipales la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales deberá:

1. Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes muebles municipales en coordinación con la Unidad de Control de Existencias e Integridad, para que dentro del Plan Anual de Contratación se contemplen los rubros necesarios para estos trabajos de mantenimiento;
2. Ser eficientes en el mantenimiento de bienes muebles sustentados en base a una necesidad real de los órganos municipales; y,
3. Constatar los bienes muebles municipales para generar planes de mantenimiento.

Art. 32.- Tipos de mantenimiento.- Los tipos de mantenimiento para los bienes muebles municipales son los siguientes:

- a) **Mantenimiento Correctivo.-** Este mantenimiento también es denominado “mantenimiento reactivo”, tendrá lugar luego que ocurre una falla o avería, es decir, solo actuará cuando se presenta un error en el sistema de funcionamiento del bien mueble. En este caso si no se produce ninguna falla, el mantenimiento será nulo, por lo que se tendrá que esperar hasta que se presente el desperfecto para recién tomar medidas de corrección de errores. Este mantenimiento trae consigo las siguientes consecuencias:
 1. Paradas no previstas en el proceso productivo, disminuyendo las horas operativas.
 2. Presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, por lo que se dará el caso que por falta de recursos económicos no se podrán comprar los repuestos en el momento deseado.

mb

3. La planificación del tiempo que estará el sistema fuera de operación no es predecible.

b) Mantenimiento Preventivo.- Este mantenimiento también es denominado “mantenimiento planificado”, tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema de funcionamiento. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el fabricante también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales técnicos. Presenta las siguientes características:

1. Se lleva a cabo un programa previamente elaborado donde se detalla el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, a fin de tener las herramientas y repuestos necesarios “a la mano”.
2. Cuenta con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de terminación preestablecido y aprobado por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
3. Está destinado a un área en particular de un órgano municipal y a ciertos bienes muebles municipales específicamente.
4. Permite a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales contar con un historial de todos los bienes muebles municipales, además brinda la posibilidad de actualizar la información técnica de los bienes muebles municipales.

c) Mantenimiento Proactivo.- Este mantenimiento tiene como fundamento los principios de solidaridad, colaboración, iniciativa propia, sensibilización, trabajo en equipo, de tal modo que todos los involucrados directa o indirectamente en la gestión del mantenimiento deben conocer la problemática del mantenimiento; es decir, que los servidores municipales de diferente cargo o función deben estar conscientes de las actividades que se llevan a cabo para desarrollar las labores de mantenimiento.

Cada funcionario municipal desde su cargo o función dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito actuará de acuerdo a este cargo, asumiendo un rol en las operaciones de mantenimiento, bajo la premisa de que se debe atender las prioridades



Administración
General

del mantenimiento en forma oportuna y eficiente. El mantenimiento proactivo implica contar con una planificación de operaciones. Este mantenimiento a su vez debe brindar indicadores (informes) al Director Metropolitano Administrativo, respecto del progreso de las actividades, los logros, aciertos, y también errores.

Art. 33.- Mantenimiento de bienes muebles municipales.- Para el mantenimiento de un bien mueble municipal incluidos los almacenados en bodega, se deberá coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Metropolitana Administrativa o con la unidad encargada de los órganos municipales, en consideración de los siguientes aspectos:

1. Inversión para el mantenimiento propio del bien, y, vida útil extendida por el mantenimiento.
2. Si se realiza la inversión para el mantenimiento del bien éste todavía cuenta con condiciones técnicas o físicas para continuar aprovechando su uso por parte de la municipalidad; y,
3. El bien mueble municipal que no cumpla con las condiciones necesarias para su mantenimiento o para ser reutilizado por la municipalidad podría ser transferido a organizaciones sin fines de lucro de acuerdo a las normas legales vigentes.

TITULO VII

DE LA CONSERVACION Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 34.- De la conservación y buen uso.- Los servidores municipales a quienes les han sido asignados bienes muebles municipales para el cumplimiento de sus funciones, deben cumplir con las siguientes disposiciones para su conservación y buen uso:

1. Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles municipales para las funciones que se le han asignado.

2. Notificar a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales las novedades con referencia al funcionamiento técnico y físico de los bienes muebles municipales que se presentaren luego del mantenimiento respectivo que se haya realizado.
3. La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales deberá notificar la reparación o arreglo realizado a los bienes muebles municipales, a la Unidad de Control de Existencias e Integridad, con el objeto de mantener el control del número de veces que ha recibido un arreglo o reparación para prolongar la vida útil o cambio de estado del bien mueble municipal.
4. Solicitar autorización a la Unidad de Control de Existencias e Integridad para trasladar o mover un bien mueble municipal a un lugar a otro que no fuere dentro de su oficina, edificio o área de trabajo, con motivo de mantenimiento del bien mueble municipal a trasladar. Para este efecto, el funcionario que necesita realizar el traslado deberá llenar el documento de movimiento de acuerdo al formulario adjunto. (Anexo 1)

TITULO VIII

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

CAPITULO I

DEL INVENTARIO

Art. 35.- Toma física del inventario.- La toma física del inventario es de responsabilidad de la Unidad de Control de Existencias e Integridad y consiste en cotejar la información que se encuentra registrada en el Sistema de Bienes Municipales en contraste con los bienes muebles municipales físicos en custodia de cada uno de los servidores municipales.

El inventario de bienes muebles municipales deberá ser realizado por la Unidad de Control de Existencias e Integridad al menos una vez al año o cada vez que sea necesario.

Art. 36.- Procedimiento para la toma física del inventario.- Para realizar el inventario de bienes muebles municipales se debe cumplir con los siguientes pasos:



**Administración
General**

1. Determinar el número de bienes muebles municipales por funcionario municipal custodio y por órgano municipal;
2. Elaborar el cronograma de trabajo y tiempo estimado para el inventario;
3. Determinar el número de personal requerido para realizar el inventario;
4. Ejecutar el inventario de acuerdo al cronograma
5. Elaborar y entregar el informe final a la máxima autoridad de cada órgano municipal.

Art. 37.- Procedimiento operativos del inventario.- El inventario de bienes muebles municipales deberá cumplir con el siguiente procedimiento operativo:

1. Informar las novedades que se presenten en los bienes muebles municipales inventariados a la máxima autoridad del órgano municipal para tomar las acciones correctivas correspondientes.
2. Elaborar los reportes de los bienes inventariados, faltantes y sobrantes; y, las correspondientes actas de constatación física de bienes muebles municipales que deberán ser firmadas por el funcionario custodio, el delegado para realizar el inventario y el servidor enlace correspondiente de cada dependencia, en el formato elaborado por la Unidad de Control de Existencias e Integridad. (Anexo 2).
3. Presentar la información del inventario realizado para la conciliación contable respectiva a la Dirección Metropolitana Financiera o a la unidad financiera equivalente de los órganos municipales.

Art. 38.- Acciones de cumplimiento obligatorio en la realización el inventario.- Las acciones de cumplimiento obligatorio a ser tomadas por todos los servidores municipales durante la realización del inventario son las siguientes:

1. Determinar la ubicación física exacta de los bienes muebles municipales que están a su cargo, asignados en el sistema de control de bienes municipales;
2. Presentar los bienes uno a uno;
3. Si se requieren efectuar cambios de custodio en el momento de la constatación física realizar el respectivo cambio físico y documental en coordinación con el servidor delegado de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o servidor enlace;
4. Luego de haber realizado la constatación física, no mover los bienes hacia otro lugar, salvo que por su uso sea pertinente este movimiento;

5. El servidor delegado de la Unidad de Control de Existencias e Integridad y servidor enlace que realice la constatación física no realizará funciones de rastreo, búsqueda o localización de los bienes, ésta es una responsabilidad intransferible del servidor municipal custodio; y,
6. Determinar el estado del bien que se presenta en el momento de la constatación.

CAPITULO II

DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 39.- Entrega de bienes muebles al servidor municipal custodio.- Cada servidor en el momento que va a realizar la entrega de los bienes por: cambio de custodio, entrega del bien a bodega, cambio de bien, renuncia al trabajo, comisión de servicios; debe seguir los siguientes pasos:

1. El cambio de custodio de un servidor municipal a otro debe revisar minuciosamente los ítems y características de los mismos que le están entregando como por ejemplo marca, modelo, serie, color y tamaño; y, demás accesorios que se le hayan incorporado al bien.
2. Si el servidor municipal que recibe los bienes muebles municipales no coinciden con el reporte del servidor municipal que entrega, deberá solicitar a un delegado de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o el servidor de enlace que realice la verificación de los bienes.

Art. 40.- Pérdida o destrucción del bien.- En el caso de que los bienes muebles municipales no sean entregados en el mismo estado y naturaleza en que se recibieron o estos se hayan perdido o destruido sin justificación alguna, el servidor municipal custodio del bien deberá someterse al proceso administrativo que corresponda; y, se le exigirá la restitución con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio actual de mercado, para lo cual se notificará a la Dirección Metropolitana Financiera la apertura de una cuenta por cobrar a nombre del servidor municipal a cuyo cargo y custodia se encontraba el bien mueble.



Administración
General

TITULO IX

DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 41.- Espacios suficientes en bodega.- El guardalmacén o bodeguero debe realizar una continua revisión e identificación de los espacios físicos disponibles y utilizados en la bodega, a fin de conocer su condición física para el resguardo de los bienes muebles municipales.

Art. 42.- Almacenamiento de bienes muebles por tipo de material.- La bodega contendrá el espacio suficiente para el almacenamiento de bienes muebles por tipo de material, y los bienes muebles municipales para su almacenamiento estarán clasificados de la siguiente manera:

- a) Grupo No. 1: eléctricos y electrónicos.
- b) Grupo No. 2: madera, metal y combinados.
- c) Grupo No. 3: herramientas de trabajo pesado y liviano.

Para un mejor manejo y control del inventario cada uno de estos grupos deberá tener su propio almacenamiento en diferentes secciones de la bodega.

Art. 43.- Técnicas de almacenamiento de bienes muebles.- Para el almacenamiento de los bienes destinados a la bodega, se debe considerar:

- a) **En estantería:** Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar, teniendo en cuenta que la altura más apropiada la determina la capacidad portante del piso, la altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños. Los materiales más pesados, voluminosos se deben almacenar en la parte baja.
- b) **En apilamiento ordenado:** Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.

Art. 44.- Organización interna de la bodega.- En cada una de las bodegas se debe establecer los siguientes parámetros para almacenamiento de los bienes muebles municipales:

Handwritten mark

1. Aprovechamiento del espacio a su máxima capacidad, con los espacios para caminar entre una estantería y otra, evitando topar los objetos en el momento que se circule por cada pasillo.
2. No colocar los objetos cerca de las puertas.
3. Los pasillos no deben tener objetos en el suelo que interrumpan la circulación del viento y del Guardalmacén.
4. No cubrir las ventanas con objetos la luz natural puede ayudar a un ahorro de energía eléctrica.
5. Utilizar señalética que identifique cada una de las estanterías colocadas en la bodega de almacenamiento, así como también las salidas, parqueaderos, espacios de carga, descarga, bienes en tránsito, etc.
6. Colocar equipos contra incendio, primeros auxilios.
7. No cubrir las llaves de agua, tomacorrientes, medidores de agua, de luz.
8. Tener en la bodega un servicio higiénico para el Guardalmacén y los servidores que realicen diferentes tareas inherentes.
9. Asegurarse que las puertas cuenten con elementos de seguridad siempre en perfecto estado, de no ser así solicitar que se cambien por otras, recordar que es recurso público lo que se está cuidando.
10. Cumplir y hacer cumplir todas las señales en la bodega por su seguridad y de quienes vayan hacia allá.

Art. 45.- Orden y limpieza de las bodegas.- Para el orden y limpieza de la bodega, se aplicarán las disposiciones:

1. Los bienes muebles municipales que se ingresan a la bodega no deben ser colocados en el pasillo por donde se interrumpe el paso del Guardalmacén, en el momento que ingresa el bien a la bodega debe ser colocado inmediatamente en un lugar seguro.
2. Los bienes muy pequeños se deberán colocar en un lugar adecuado o caja metálica con seguridades que faciliten su manipulación y evite su extravío.
3. Para equipos cuyos elementos externos contengan cables o alambres, atarlos muy bien al equipo para que eviten estar colgados o estorben en el pasillo.
4. Mantener limpio el escritorio o espacio físico destinado a las labores administrativas, archivando los documentos donde sea pertinente.

Art. 46.- Vida útil del bien mueble municipal.- Los bienes muebles municipales mantienen una vida útil que el fabricante ha garantizado para su funcionamiento, objetivo para el cual fue creado y tiempo de vida.



**Administración
General**

Art. 47.- Almacenamiento en bodega.- Los bienes muebles municipales podrán ser almacenados en la bodega cuando hayan cumplido cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Cuando haya terminado su vida útil, debidamente certificadas por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales para los bienes muebles del grupo de mobiliario, maquinaria y equipo o la Dirección Metropolitana de Informática para los bienes muebles del grupo equipos, sistemas y paquetes informáticos
- b) Por el uso propio del bien el cual genera su desgaste, diferente del tiempo establecido en la vida útil del mismo.

Art. 48.- Procedimiento para el almacenamiento.- Para el almacenamiento de los bienes muebles municipales que tengan cualquiera de las condiciones indicadas en el artículo precedente, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. A petición del servidor municipal usuario del bien o por iniciativa de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o la Dirección Metropolitana de Informática, dependiendo de la clase de bien mueble del que se trate pudiendo ser bien mueble de composición eléctrica o electrónica o los que no tienen estos componentes, certificarán mediante la emisión de un informe técnico el estado del bien y se autorizará su almacenamiento en la bodega de la Dirección Metropolitana Administrativa o su equivalente en los órganos municipales. (Informes técnicos Anexos 3 y 4).
2. Una vez emitido el informe que corresponda y adjuntado al bien mueble, el guardalmacén o bodeguero se encargará de realizar los cambios de custodio en la hoja de movimiento y en el Sistema Municipal de bienes muebles.
3. Finalmente, el guardalmacén o bodeguero coordinará con el custodio la recepción del bien en bodega y lo ubicará adecuadamente en el espacio disponible en la bodega.

Art. 49.- Almacenamiento temporal de bienes muebles municipales.- Aquellos bienes que se destinarán para cualquier modalidad de baja se almacenarán temporalmente en la bodega, una vez determinado su destino.

TITULO X

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 50.- Disposición final de los bienes muebles.- La disposición final de los bienes muebles será dada por la determinación inicial de las condiciones físicas y técnicas del bien, las cuales originarán el procedimiento de baja del bien mueble municipal.

Art. 51.- Procedimiento para la disposición final de los bienes muebles.- El procedimiento para la disposición final de los bienes muebles municipales, cuya cuantía no sobrepase el monto previsto para el procedimiento de cotización, será el siguiente:

1. Se requerirá la emisión del informe técnico, de conformidad a lo establecido artículo 44 número 1 del presente Instructivo, en el cual se establezca la recomendación de dar de baja el bien mueble municipal.
2. La Unidad de Control de Existencias e Integridad incorporará el informe técnico al reporte de constatación física de los bienes muebles municipales y determina la modalidad de baja correspondiente.
3. La Unidad de Control de Existencias e Integridad se encargará de realizar los cambios de custodio en la hoja de movimiento y en el Sistema Municipal de bienes muebles.
4. La Unidad de Control de Existencias e Integridad aplicará la modalidad de baja que corresponda de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, procurando que este procedimiento se realice al menos tres veces en el año.

CAPITULO II

DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE BAJA

Art. 52.- Baja de bienes muebles municipales.- Los bienes muebles municipales podrán darse de baja por las siguientes modalidades:

- Remate



Administración
General

- Donación
- Venta directa
- Comodato o préstamo de uso
- Traspaso
- Chatarrización
- Hurto, robo, abigeato y caso fortuito o fuerza mayor.

SECCIÓN I

DEL REMATE

Art. 53.- Remate.- La subasta o remate, es la venta programada y pública de bienes muebles municipales por medio de la cual los interesados tienen la posibilidad de presentar sus ofertas y aquel postor que pague la mayor cantidad de dinero será adjudicado con el bien rematado.

Art. 54.-Procedimiento.- El procedimiento para el remate de bienes muebles municipales, cuyo monto supere el previsto para el procedimiento de cotización, será aquel que señale el Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de las Resoluciones que emita para el efecto.

Art. 55.- Clases de remate.- Para el remate de bienes muebles municipales las posturas pueden presentarse únicamente en sobre cerrado.

Art. 56.- Remate en sobre cerrado.- es una licitación o subasta donde un bien mueble municipal es ofrecido a la venta con un precio base, los interesados deben realizar sus ofertas, y aquel que ofrezca la mayor cantidad de dinero por el bien será quien gane el remate y pueda quedarse con la propiedad del bien mueble municipal rematado.

Art. 57.- Junta de remate.- Se conformará una Junta para llevar a cabo el remate, la misma que estará integrada por un delegado de la máxima autoridad, un delegado de la Dirección Metropolitana Financiera, la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o su delegado o el responsable que hiciere sus veces, y un delegado de la Dirección Metropolitana Administrativa. Este último actuará como secretario de la Junta.

Art. 58.- Avalúo de los bienes muebles municipales a rematarse.- La Unidad de Control de Existencia e Integridad o quien hiciera sus veces en los diferentes órganos municipales

22

determinará los bienes muebles municipales que serán sujetos al remate, de igual manera los evaluará.

Art. 59.- Señalamiento del remate.- Practicado el avalúo, la Junta señalará día y hora para el remate, señalamiento que se publicará tres veces en el periódico de mayor circulación a nivel nacional. En los avisos se hará constar, además del lugar, día y hora del remate, la descripción completa de los bienes muebles municipales, el precio del avalúo y más detalles que se estimare necesarios.

La publicación de los avisos se hará mediando entre uno y otro, los días que determine la Junta.

Art. 60.- Presentación de posturas.- Llegado el día del remate, las posturas serán presentadas en sobre cerrado, en cuyo frente se indicarán los datos de contacto del postor.

El sobre se dejará el día del remate, dentro del horario establecido por la Junta, ante el Secretario de la Junta, quien anotará y sumillará al pie de cada postura, la hora en que hubieren sido presentadas. Las que se hubieren presentado fuera del horario establecido no se admitirán.

Tampoco se admitirán posturas que no vayan acompañadas, por lo menos, del veinte por ciento del valor total de la oferta, el que se consignará en dinero en efectivo o en cheque certificado aceptado por el respectivo banco y girado a la orden del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

No se admitirán posturas por menos de las dos terceras partes del valor de los bienes muebles municipales que se va a rematar, ni que contengan ofertas de pago a plazos.

Art. 61.- Apertura de sobres.- Terminado el tiempo para la presentación de posturas, se reunirá la Junta para proceder a abrir los sobres y calificar las ofertas en presencia de los postores.

Art. 62.- Adjudicación.- La adjudicación se hará al mejor postor, entendiéndose por tal el que haya ofrecido la mejor postura económica por los bienes muebles municipales.

Si hubiere dos o más posturas que se conceptuaren iguales, la Junta, de considerar que son las mejores, notificará a los postores, señalando día y hora para una subasta al martillo en la que se adjudicará los bienes muebles municipales al mejor postor.

La Junta deberá elaborar un acta de admisión y calificación de posturas, que debe comprender el examen de todas las que se hubieren presentado, describiendo todas sus condiciones.



Administración
General

La adjudicación se hará constar en un acta que será notificada a los postores y el adjudicatario deberá consignar el saldo de su oferta al día hábil posteriores a la notificación con el acta de adjudicación.

La Junta dispondrá la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas, y procederá al endoso de los cheques respectivos.

Art. 63.- Remate desierto.- De no haberse presentado postores, la Junta fijará nuevo día para el remate, sobre la base de la mitad del precio del avalúo.

Art. 64.- Remate nulo.- El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día feriado o en otro que no fuese el señalado por la Junta;
2. Si no se hubieren publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, los bienes muebles municipales que se van a rematar y el precio del avalúo; y,
3. Si se hubieren admitido posturas presentadas fuera del horario definido.

De verificarse la nulidad del remate, la Junta se someterá a las sanciones administrativas correspondientes.

Esta nulidad solo podrá ser alegada antes de que se emita el acta de adjudicación de los bienes muebles municipales rematados. El Procurador Metropolitano resolverá sobre ella y, de decidir que no existe nulidad, en la misma acta hará la adjudicación.

Art. 65.- Quiebra del remate.- Si el postor no consigna la cantidad que ofreció, se declarará la quiebra del remate y se le adjudicarán los bienes muebles municipales al postor que sigue en orden de preferencia, para que consigne, el día hábil siguiente a la notificación, la cantidad por él ofrecida, y así sucesivamente.

En este caso, el anterior rematante pagará la quiebra del remate ocasionada por la posterior adjudicación, con la cantidad que se hubiere consignado al tiempo de hacer la postura y, en caso de no cubrir la totalidad de la quiebra, el saldo se lo cobrará al primer rematante a través del procedimiento coactivo.

Art. 66.- Entrega de los bienes muebles municipales adjudicados.- Consignado el valor total de la oferta, la Junta elaborará un acta de entrega recepción de los bienes muebles municipales rematados y hará la entrega material de los mismos al propietario. La entrega se hará con intervención del guardalmacén o bodeguero y de conformidad con el inventario formulado al tiempo de dar de baja los bienes.

El acta de entrega recepción servirá como título traslativo de dominio.

SECCIÓN II

DE LA DONACIÓN O TRANSFERENCIA

Art. 67.- Donación de bienes muebles municipales.- La donación o transferencia de bienes muebles municipales es el acto por el cual la Municipalidad transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes muebles municipales a otra persona de derecho privado o público, quien la acepta.

La donación o transferencia gratuita de bienes muebles municipales estará regulada por las normas del Código Civil.

Art. 68.- Capacidad para donar bienes muebles municipales.- El Administrador General por ser de su competencia, tiene la atribución y capacidad legal para transferir gratuitamente mediante un acta de donación bienes muebles municipales.

Art. 69.- Procedencia de donación de bienes muebles municipales.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta directa de bienes muebles municipales, se procederá a la transferencia gratuita a través un acta de donación de los bienes. El Administrador General o su delegado, en coordinación con la Unidad de Control de Existencias e Integridad señalarán la entidad u organismo del sector público o persona de derecho privado, asistencia social o de beneficencia, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, a quienes gratuitamente transferirá los bienes muebles municipales que considere conveniente, de acuerdo a los siguientes procedimientos concurrentes:

1. La Unidad de Control de Existencias e Integridad, a través del guardalmacén o bodeguero elaborará un informe técnico, dirigido al Administrador General, en el que deberá señalar que no es posible o conveniente la venta directa de los bienes muebles municipales y su valor en libros, el mismo que será el que conste en el registro contable de la municipalidad u órgano municipal que los hubiere tenido a su cargo;
2. Cuando en el informe se presuma de la existencia de bienes muebles municipales que tiene un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes muebles municipales;



**Administración
General**

3. Si la transferencia gratuita se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106, la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad remitirá la lista de los bienes objeto de la transferencia gratuita al Ministerio de Educación, para la selección del beneficiario.

Art. 70.- Requisitos.- Los requisitos para este procedimiento de baja son:

- a) Informe técnico señalando el estado del bien mueble municipal a dar de baja
- b) Último inventario de los bienes muebles municipales en el que se describa el bien con cada una de sus características, señalando el estado del bien y la modalidad de baja.
- c) Acta de constatación física de bienes firmada por el custodio, servidor de enlace y delegado de la unidad de bienes que realizó la constatación de bienes.
- d) Solicitud del requirente del bien que debe ser una entidad sin fines de lucro y adjuntando los documentos que sustentan su actividad.
- e) Elaboración de la carta de solicitud de un delegado de la Dirección Metropolitana Financiera, un delegado como observador de Auditoría y un delegado de la Unidad de Control de Existencia e Integridad para que se verifique los bienes sujetos a la donación.
- f) Verificación de los bienes propuestos a donación, por los delegados señalados en el número anterior.
- g) Elaboración de un informe por parte de la Unidad de Control de Existencia e Integridad dirigido a la Dirección Financiera entregando los documentos citados anteriormente y solicitando la elaboración del informe financiero.
- h) La Dirección Metropolitana Financiera remitirá el informe financiero y la solicitud de autorización a la Máxima Autoridad enfatizando el pedido de donación.
- i) Con esta autorización se procede a fijar la fecha y hora para la entrega.
- j) Se elabora el acta entrega recepción firmada por todas las partes involucradas por triplicado.
- k) Se procede a la baja en el sistema de bienes.
- l) En la Unidad de Control de Existencia e Integridad realizarán el oficio remitiendo a la Dirección Metropolitana Financiera un original del acta y todos los documentos originales anteriormente citados solicitando la baja del sistema financiero.

re

SECCIÓN III

DE LA VENTA DIRECTA

Art. 71.- Procedencia de la venta directa de bienes muebles municipales.- Se procederá con la venta directa de bienes muebles municipales, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas;
2. Cuando los bienes fueren de tan poco valor, y por lo tanto, el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo;
3. Cuando los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización;

Art. 72.- Responsables de la venta directa de bienes muebles municipales.- La venta directa de bienes muebles municipales será dispuesta por la máxima autoridad a través de la Dirección Metropolitana Administrativa, previo un informe del Director Metropolitano Financiero en el que indique el cumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en el artículo anterior. La máxima autoridad previo informe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, determinará si la venta directa de los bienes muebles municipales se efectuará por unidad o por lotes.

Participarán en la venta directa de los bienes muebles municipales una comisión conformada por la máxima autoridad o su delegado, la Jefatura de la Unidad de Control de Existencias e Integridad o su delegado y el Director Metropolitano Financiero o su delegado.

Art. 73.- Deberes y atribuciones de la comisión para la venta directa de bienes muebles municipales.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de la venta directa de bienes muebles municipales las siguientes:

- a) Fijar el lugar, día y hora para la presentación de las ofertas;
- b) Publicar avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes muebles municipales para la venta; así como la hora y la fecha en que tendrá lugar la apertura de los sobres, las bases de la venta, y demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes;
- c) Indicar las condiciones de presentación de las ofertas.
- d) Realizar la adjudicación de los bienes muebles.



Administración
General

- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas referentes a la venta directa de bienes muebles.
- f) Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa de los bienes muebles municipales.
- g) Organizar y desarrollar el proceso de venta directa de los bienes muebles municipales hasta su finalización.
- h) Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la municipalidad.
- i) Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de referencia, dejando constancia en un acta respectiva;
- j) Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la Municipalidad;
- k) Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes muebles, siguiendo el orden de preferencia, dejando constancia en el acta respectiva;
- l) El titular de la dependencia municipal u órgano municipal a la pertenecieron los bienes enajenados bajo este procedimiento, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Comisión y registrará su bajo. De igual manera el responsable de la Unidad de Control de Existencias e Integridad registrará la baja del bien o bienes muebles municipales vendidos en coordinación con la Tesorería Metropolitanas y coordinara con la Unidad de Seguros para retirar el bien como activo asegurado.

Art. 74.- Modalidad de venta directa de bienes muebles municipales.- Para la modalidad de la venta directa de bienes muebles municipales la Comisión deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

1. La Dirección Metropolitana Financiera, a través de la Tesorería Metropolitana receptorá de cada interesado, receptorá de cada comprador interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes muebles municipales a ofertar, por concepto de garantía.
2. El precio de venta de los bienes muebles municipales era del 100% del avalúo, sin remate previo o 50% luego de los dos señalamientos a remate.

3. Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Comisión determina que no se ha presentado ofertas, mediante acta declara desierta la venta directa y se proceda según lo resuelve el Administrador General o su delegado o se procederá con la transferencia gratuita.

Art. 75.- De los compradores.- Podrán participar como compradores en la venta directa de bienes muebles municipales las personas capaces para contratar personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la Municipalidad que efectuare el remate o la venta directa de bienes muebles municipales, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni familiares de consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Art. 76.- Orden de preferencia de los compradores.- Entre los oferentes compradores se guardará el siguiente orden:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, fundaciones del sector público;
- c) Asociaciones, comunidades campesinas legales constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señaladas en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los oferentes compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 77.- Aceptación de la oferta.- El Administrador General o su delegado calificará o aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignada dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un acta de venta, que será suscrito por el Administrador General o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes muebles adquiridos a éste; caso contrario, se procederá a la devolución de los valores consignados a los a quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación.



Administración
General

Art. 78.- Acta de venta desierta.- En caso de que se declare desierto la venta directa de bienes muebles municipales, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto, la misma que estará suscrita por la Comisión.

Art. 79.- Venta directa.- Declarada desierto la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que el Administrador General estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en este Capítulo.

SECCIÓN IV

DEL COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Art. 80.- Comodato de bienes muebles municipales.- El comodato o préstamo de uso de bienes muebles podrá realizarse en favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, de éste a favor de una Entidad Pública distinta, o de una persona jurídica del sector privado que por concesión o delegación de acuerdo a la ley preste servicios públicos sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contratos.

Art. 81.- Contrato de comodato.- Para el comodato de bienes muebles municipales se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato, establecidas en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado.

Art. 82.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado de acuerdo con la ley y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

Art. 83.- Procedimiento.- Para la celebración del comodato o préstamo de uso de bienes muebles municipales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la máxima autoridad institucional o su delegado, a la que se adjuntará la documentación relacionada con la personería jurídica de la entidad, organismo o institución, sus estatutos, nombramiento de los representantes legales, el proyecto para la utilización de los bienes muebles municipales y su destino, así como el detalle de los bienes muebles que necesita en comodato, en el cual justificará que dicha necesidad contribuirá a una mejor prestación de un servicio que fortalezcan el interés social.

RV

- b) La Unidad de Control de Existencias e Integridad verificará la disponibilidad de los bienes solicitados por la entidad o institución requirente y emitirá su informe de factibilidad.
- c) El informe de factibilidad deberá contener el detalle de los bienes disponibles, las condiciones físicas, especificaciones técnicas, nombre del servidor o servidores custodios y la sugerencia del plazo por el cual considera procedente el préstamo a fin de que sea fijado en el contrato.
- d) Con el informe de factibilidad emitido por la Unidad de Control de Existencias e Integridad, se comunicará a la entidad o institución requirente sobre el inicio del procedimiento para la suscripción del respectivo contrato de comodato.
- e) La Dirección Metropolitana Administrativa comunicará a la Dirección Metropolitana Financiera sobre el proceso de entrega en comodato de bienes muebles municipales a fin de que mantenga registrados como activos fijos, los bienes muebles municipales entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad; también la Unidad de Control de Existencias e Integridad o quien haga sus veces como responsables de la custodia y administración de los activos fijos, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.
- f) El Director Metropolitano Administrativo remitirá al Administrador General para su suscripción, el correspondiente proyecto contrato de comodato con los demás documentos habilitantes, el cual será elaborado bajo las condiciones y disposiciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Código Civil, Código Orgánico de Organización Territorial y Administración y demás disposiciones legales vigentes.
- g) El Administrador General y el representante legal de la entidad pública o institución suscribirán el correspondiente contrato de comodato, el cual contendrá las condiciones y cláusulas legales que aseguren el retorno del bien mueble municipal en correcto estado, así como las que establezcan la contratación del seguro para el bien.
- h) Una vez suscrito el correspondiente contrato de comodato entre las partes, la Jefa de la Unidad de Control de Existencias suscribirá con el Administrador de Bienes, Guardalmacén o custodio de los bienes de la otra institución o entidad pública el Acta



Administración
General

de Entrega Recepción, en la cual se deberá constancia de la entrega física de los bienes muebles municipales entregados en comodato.

- i) Anualmente la Unidad de Control de Existencias e Integridad de la Dirección Metropolitana Administrativa o quien haga sus veces, como órgano administrador de los bienes muebles municipales, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará al Director Metropolitano Administrativo y este al Administrador General, quien pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato; y,

SECCIÓN V

DEL TRASPASO

Art. 84.- Traspaso de bienes muebles municipales.- Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otra, que forma parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines; y, se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 85.- Condiciones para el traspaso.- Para el traspaso de bienes muebles municipales a entidades u órganos dependientes de la misma persona jurídica, se observarán las condiciones establecidas en el Capítulo V del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Cuando intervengan el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y otra institución pública, no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación;

Art. 86.- Procedimiento.- para el traspaso de bienes muebles municipales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las máximas autoridades de las entidades, organismos o agencias remitirán al Administrador General la necesidad de celebrar el traspaso de bienes muebles municipales.

AV

- b) El Administrador General solicitará al Director Metropolitano Administrativo que a través de la Unidad de Control de Existencias e Integridad se verifique la existencia de los bienes requeridos por las entidades, organismos o agencias dependientes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a fin de que emita el correspondiente informe técnico y de factibilidad.
- c) Una vez emitido el informe técnico y de factibilidad por parte de la Unidad de Control de Existencias e Integridad y con la autorización del Administrador General se efectuará el traspaso.
- d) Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco (5) primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad;
- e) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva;
- f) En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas;
- g) Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará solo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, se encuentren cancelados; y,

SECCIÓN VI

DE LA CHATARRIZACIÓN DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Art. 87.- Chatarrización de bienes muebles municipales.- Para la chatarrización de bienes muebles municipales se considerará el siguiente procedimiento:



**Administración
General**

- a) El guardalmacén o bodeguero deberá emitir, para su Jefe Inmediato, un informe en el cual justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien mueble municipal para darse de baja por esta modalidad;
- b) Con el informe técnico del bodeguero o guardalmacén, el Jefe Inmediato solicitará al Director Metropolitano Financiero, la elaboración del informe de pertinencia para la chatarrización de los bienes muebles;
- c) El Director Metropolitano Financiero, remitirá a la máxima autoridad de los diferentes órganos municipales los informes de pertinencia a fin de que autorice o archive el inicio del procedimiento de chatarrización a la Unidad de Control de Existencias e Integridad, órgano que llevará a cabo el procedimiento;
- d) La máxima autoridad de los diferentes órganos municipales comunicará al Contralor General del Estado el inicio del procedimiento de baja de los bienes mediante chatarrización para lo que deberá adjuntar la documentación legal que respalde la propiedad del bien; y de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios;
- e) Cuando el procedimiento de chatarrización sea aprobado por la máxima autoridad de los diferentes órganos municipales y una vez enviada la comunicación al Contralor General del Estado, el guardalmacén o bodeguero solicitará a una de las empresas de chatarrización previamente calificada por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, del Ministerio de Industrias y Productividad la recepción de los bienes muebles municipales a chatarrizarse;
- f) Previa a la entrega de los bienes muebles el guardalmacén o bodeguero deberá borrar los logotipos, insignias y más distintivos, así como retirar las placas y cancelar las matrículas oficiales;
- g) Convocar a una empresa de chatarrización calificada a fin de que se señale día, lugar y hora para la verificación y pesaje de los bienes muebles municipales a ser chatarrizados;
- h) El día y hora señalados se llevará a cabo el registro del pesaje de cada uno de los bienes muebles destinados a la chatarrización, a fin de obtener el peso y el valor total a ser cancelado a la municipalidad por parte de la empresa chatarrizadora; (Anexo 5)
- i) Una vez entregados los bienes muebles municipales a chatarrizarse a la empresa de chatarrización, los precios serán establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad y las empresas calificadas, depositarán los valores en la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- j) Con el comprobante de depósito el guardalmacén o bodeguero y el representante legal de la empresa suscribirán la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización;

Handwritten mark

- k) El guardalmacén o bodeguero informará mediante oficio a la Dirección Metropolitana Financiera y a la Auditoría Metropolitana a fin de que deleguen respectivamente un observador en el momento de la entrega de los bienes muebles municipales a chatarrizarse;
- l) Con el acta de entrega recepción suscrita y sus documentos habilitantes el guardalmacén o bodeguero procederá a dar de baja los bienes muebles municipales en el sistema de bienes municipales;
- m) Notificará del acto al Director Metropolitano Financiero para que realice su proceso de baja en el sistema contable;
- n) El registro de la baja de los bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle correspondiente, para efectos de control y auditoría.

SECCIÓN VII

DEL HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

Art. 88.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Para la baja de bienes por hurto, robo, abigeato, desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, posterior al cumplimiento del procedimiento establecido en el Título V del presente instructivo, la Unidad de Control de Existencias e Integridad, remitirá al Administrador General, un informe técnico y solicitará la autorización para dar de baja el bien mueble municipal en el Sistema de Bienes Muebles Municipales.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para el ingreso y egreso de vehículos municipales se seguirán los procedimientos establecidos en el presente instructivo, en cuanto al uso, custodia, mantenimiento, movilidad, control y responsabilidades de los vehículos se atenderá a lo dispuesto en el instructivo específico elaborado de conformidad a los Reglamentos y disposiciones emitidas en la materia por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Siempre que en el presente instructivo se diga “Unidad de Control de Existencias e Integridad” deberá entenderse que la disposición se aplicará también a los órganos que hagan sus veces en la estructura orgánica de los diferentes sujetos a los que aplica



Administración
General

este instructivo, de igual manera cuando en el presente instructivo se haga referencia a la máxima autoridad se entenderá al máximo representante de cada órgano municipal.

TERCERA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a las Direcciones Metropolitanas Financiera y Administrativa, así como a las dependencias con autonomía administrativa y financiera, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría de Ambiente que en el plazo de tres meses contados a partir de la expedición del presente instructivo elabore las buenas prácticas y políticas de prevención ambiental en el manejo de bienes muebles municipales.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría de Cultura que en el plazo de tres meses contados a partir de la expedición del presente instructivo elabore un Proyecto de Instructivo para la gestión, administración y control de los bienes muebles patrimoniales.

DISPOSICIÓN FINAL: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Eco. Rubén Flores Ágreda

ADMINISTRADOR GENERAL

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Administración
General

ANEXOS:

ANEXO 1

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA

v10.2010.02.15

UNIDAD DE CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD		Control de movimientos de Activos Fijos		No. 1
Fecha 06/01/2012				
TIPO DE MOVIMIENTO				
Entrega para baja		Constatación física		Entrega para Mantenimiento
Cambio de custodia XX		Traslado de edificio		
DEPENDENCIA DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA				
ENTREGA RUALES MONCAYO PATRICIO		UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTION DE ADQUISICIONES		
Ced. Identidad 1712401718				
RECIBE BARRAGAN ESCOBAR MARIA JAQUELINE		UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DMA		
Ced. Identidad 0201129657				
C.Barra	Cant	Estado	Serie	CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO
g/c	1	NUEVO		SILLÓN EJECUTIVO CON APOYA BRAZOS COLOR AZUL DAMASCO
xxxxxx	xxxx	BUENO		XX
		MALO		
		DESUSO		
		CHATARRA		
xxxxxx	xxxx	XX	x x	
OBSERVACIONES ESTE SILLÓN NO TIENE CÓDIGO DE BARRAS POR SER ENTREGADO POR EL EX-FONSA. POR LO QUE SE REALIZA ESTA TRANSFERENCIA SOLO DE MANERA DOCUMENTAL MAS NO EN EL SIST				
REQUIERE MANTENIMIENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DESCRIPCION DE LO SOLICITADO				
TODOS LOS BIENES FUERON PRESENTADOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
CANTIDAD DE BIENES NO VERIFICADOS: _____				
Entrega Conforme		Delegado de Bienes		Recibe Conforme
SE LE RECUERDA AL CUSTODIO QUE ESTA EN SU OBLIGACION DE CUIDAR Y SOLICITAR MANTENIMIENTO A LOS BIENES ASIGNADOS.				
ORIGINAL: UNIDAD DE CONTROL DE EXISTENCIAS		COPIA: CUSTODIO 1		COPIA: CUSTODIO 2

Handwritten signature or mark.

ANEXO 2

DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD
FORMULARIO DE CONSTATAcion FISICA

FECHA:
DEPENDENCIA:
UNIDAD:

NO.	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA DE CIUDADANIA	CODIGO DE BARRA	ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	MOTOR	COLOR	ESTADO	MODALIDAD DE BAJA	DESCRIPCION	VALOR



Administración
General

ANEXO 3



DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA
INFORME TÉCNICO DE BIENES ELECTRÓNICOS

Nombre del Técnico:		2	CC:	3	Fecha:	1	
Datos del Custodio Nombres y Apellidos:		4	CC:	5			
Dependencia:		6	Unidad:	7			
Descripción del Bien		Código:	8	Marca:	9		
ITEM:	10	Modelo:	11	Serie:	12	Color:	13
Información Técnica del Bien		BUENO= B	MALO= M	REGULAR= R	DANADO= D	NUEVO= N	14
CONDICIÓN TÉCNICA		15	ESTADO	CONDICIÓN FÍSICA	17	ESTADO	
			16			18	
Descripción del estado del Bien:		19					
Recomendaciones		20	21				
<input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> REUSAR <input type="checkbox"/> REPARAR		Firma del Técnico: _____ Firma del Bodeguero: _____					
ORIGINAL: PECAR EN EL BIEN • COPIA 1: INFORMÁTICA • COPIA 2: BODEGA UCEI • COPIA 3: BODEGA UGA		SECCION VTI 2012/06/19					
22		23					

Este documento ha sido diseñado con el objetivo de mantener la información precisa y ordenada del bien que se va a entregar a bodega y que por su análisis técnico debe ser evaluado por un especialista.

A continuación una explicación del contenido del formulario para su aplicación y uso:

1. Fecha.- corresponde al registro de la fecha de revisión del bien.

A

2. Nombre del Técnico.- se debe registrar el nombre y apellido del funcionario del área técnica de Informática que está a cargo de examinar el bien.
3. CC.- corresponde al número de cedula del técnico es un campo obligatorio de registro.
4. Datos del Custodio.- Nombres y Apellidos.- en este campo deberá obligatoriamente registrarse el nombre del funcionario custodio de los bienes sólo y exclusivamente el nombre de éste, es importante recordar que cada bien debe tener un custodio.
5. CC.- corresponde al número de cedula del funcionario custodio es un campo obligatorio de registro.
6. Dependencia.- es el nombre de la Dirección, Secretaría, Instituto, Unidad Educativa, Fundación, etc.
7. Unidad.- dentro de cada dependencia existen unidades, coordinaciones o sub dependencias, estas deben ser registradas en este campo.
8. Descripción del Bien.- Código.- se refiere al código de barras o NIM que debe tener el bien motivo del informe técnico.
9. Marca.- es el nombre o símbolo que tiene el bien.
10. Item.- se refiere a la definición del nombre propio del bien (por ejemplo: monitor, impresora, fax, etc).
11. Modelo.- los bienes electrónicos por su naturaleza tienen un modelo de acuerdo al fabricante, este nombre debe ser registrado en el informe.
12. Serie.- en cada equipo se registra el número de serie que viene directamente desde el fabricante.
13. Color.- propio del bien
14. Dentro de la información técnica del bien se han identificado 4 tipos de adjetivos para los bienes:

Bueno.- Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

Malo.- Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).

Regular.- Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.



**Administración
General**

Dañado.- Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.

Nuevo.- Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

15. **Condición Técnica del Bien.-** es el registro de las variables que se han identificado en la operación o funcionalidad del bien.
16. **Estado.-** corresponde al registro de la definición de los distintos estados que se han identificado en el numeral 14. Solamente las iniciales.
17. **Condición Física.-** es el registro de las variables que se han identificado en el exterior del bien y que pueden impedir su normal funcionamiento.
18. **Estado.-** corresponde al registro de la definición de los distintos estados que se han identificado en el numeral 14. Solamente las iniciales.
19. **Descripción del bien.-** resume breve, conciso y preciso de la condición técnica, física y del estado del bien.
20. **Recomendaciones.-** son las acciones a seguir que son sugeridas por el técnico que realiza la revisión del bien.

Baja.- Cuando el bien por el uso, obsolescencia o vida útil ha perdido su funcionalidad y ya no es útil o pertinente realizar una erogación de recursos económicos para el arreglo.

Reusar.- Cuando el bien por el uso, obsolescencia o vida útil todavía tienen posibilidades de ser reutilizado en otras dependencias municipales bajo las mismas condiciones de funcionalidad.

Reparar.- Cuando el bien por el uso, obsolescencia o vida útil es susceptible de recibir un mantenimiento en algunas de sus partes internas o externas permitiendo mantener o mejorar su funcionalidad y alargando la vida útil.

21. **Firma del Técnico.-** persona que realiza la revisión técnica del bien.- Firma del Bodeguero.- persona que recibe el bien y guarda en bodega para su disposición final.
22. **Original: Pegar en el bien.-** el documento original deberá ser pegado con cinta adhesiva en el bien. Copia 1: Informática: para archivo del técnico de Informática. Copia 2: Bodega de UCEI: para el Guardalmacén del Control de Existencias e Integridad. Copia 3: Bodega UGA: para la bodega de material de la Unidad de Adquisiciones con el


AV

objetivo de control los suministros de los bienes que los requieren y que son destinados para la baja.

23. UCEI-SR-V1: indica la versión del documento y la fecha en que ha sido diseñado y conforme se vea su aplicabilidad y utilidad se realizará el análisis para seguir obteniendo versiones mejoras del documento.

Cabe recalcar que este documento deberá ser llenado con letra clara, legible y sin rayones o borrones y firmado por los servidores responsables de este procedimiento.

ANEXO 4



DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
INFORME TÉCNICO DE BIENES MUEBLES

Fecha 1

Técnico Interno 2		CC 3	
Técnico Externo 4		Empresa 5	
RUP 6		CC 8	
Datos del Custodio			
Nombre y Apellidos 7		CC 8	
Hoja de Control N° 9		Dependencia 10	
Unidad 11		Mesa 13	
Descripción del Bien			
Código 12		Mesa 13	
ITEM 14	Modelo 15	Serie 16	Color 17
Fecha de Adquisición 18	Valor UM 19	Recomendación 20	
Información Técnica del Bien			
BUENO= O		MALO= M	REGULAR= R
DAÑADO= D		NUEVO= N	
CONDICIÓN FÍSICA BIENES MUEBLES 22		ESTADO 23	CONDICIÓN TÉCNICA EQUIPOS 24
ESTADO 25		ESTADO 25	
SUPERFICIE		ESTRUCTURA EXTERNA	
UNIONES ADHESIVAS		ESTRUCTURA INTERNA	
BORDES		SERVICIO MECÁNICO	
SOPORTES		SISTEMA HIDRÁULICO	
OTROS ESPECÍFICOS		OTROS (ESPECÍFICO)	
Descripción del estado del Bien 26			
Recomendaciones 27			
<input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> REUSAR <input type="checkbox"/> REPARAR			
Firma del Técnico 28		Firma del Bodeguero	
ORIGINAL, DEJAR EN EL BIEN • COPIA 1: BODEGA • COPIA 2: RECEPCIONES		30	

Este documento ha sido diseñado con el objetivo de mantener la información precisa y ordenada del bien que se va a entregar a bodega y que por su análisis técnico debe ser evaluado por un especialista.

A continuación una explicación del contenido del formulario para su aplicación y uso:



**Administración
General**

1. Fecha.- corresponde al registro de la fecha de revisión del bien.
2. Nombre del Técnico.- se debe registrar el nombre y apellido del funcionario del área técnica de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales que está a cargo de examinar el bien.
3. CC.- corresponde al número de cedula del técnico es un campo obligatorio de registro.
4. Técnico Externo.- corresponde al nombre de la persona del proveedor contratado para realizar la evaluación y análisis del bien.
5. Empresa.- corresponde al nombre del proveedor encargado de la revisión. Es importante enfatizar que no siempre se utilizará un servicio externo para el análisis del bien.
6. RUP: número de Registro Único de Proveedores
7. Datos del Custodio.- Nombres y Apellidos.- en este campo deberá obligatoriamente registrarse el nombre del funcionario custodio de los bienes sólo y exclusivamente el nombre de éste, es importante recordar que cada bien debe tener un custodio.
8. CC.- corresponde al número de cedula del funcionario custodio es un campo obligatorio de registro.
9. Hoja de Control.- se registrará el número de ticket de la hoja de control.
10. Dependencia.- es el nombre de la Dirección, Secretaría, Instituto, Unidad Educativa, Fundación, etc.
11. Unidad.- dentro de cada dependencia existen unidades, coordinaciones o sub dependencias, estas deben ser registradas en este campo.
12. Descripción del Bien.- Código.- se refiere al código de barras o NIM que debe tener el bien motivo del informe técnico.
13. Marca.- es el nombre o símbolo que tiene el bien. No todos los bienes muebles cuentan con una marca de existir se registrará.
14. Item.- se refiere a la definición del nombre propio del bien (por ejemplo: silla, mesa, auxiliar, anaquel, microondas, tv, todos aquellos bienes que no pertenecen al grupo de bienes informáticos).
15. Modelo.- los bienes electrónicos por su naturaleza tienen un modelo de acuerdo al fabricante, este nombre debe ser registrado en el informe.
16. Serie.- en cada equipo se registra el número de serie que viene directamente desde el fabricante. En el caso de no existir no se registrará.
17. Color.- propio del bien
18. Fecha de Adquisición.- de la factura de ingreso al sistema.
19. Vida Util.- el número de años de vida registrado en el sistema de bienes.
20. Recomendación.- Acción a seguir sugerida por el técnico.

