RESOLUCIÓN N°CACMQ-DG-JUR-2019-004

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO

Coronel de Policía de E.M. (S/P) Msc Germán Arias Morales
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

CONSIDERANDO:

Que, es necesaria la creación de un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contenga parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación; y, en uso de la atribución que le confiere el numeral 6 del artículo 120 de la Constitución de la República, se expidió EL CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO;

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

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

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

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 73 menciona: "*Distritos Metropolitanos Autónomos.- Los distritos metropolitanos autónomos son regímenes especiales de gobierno del nivel cantonal establecidos por consideraciones de concentración demográfica y de conurbación, los cuales ejercerán las competencias atribuidas a los gobiernos*

municipales y las que puedan ser asumidas, con todos los derechos y obligaciones, de los gobiernos provinciales y regionales";

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 47 en lo referente a la representación legal de la Administraciones pública establece; "*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*";

Que, el artículo 244 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden público señala que son facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: "*Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional*";

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden público, en el artículo 268, establece la Naturaleza de los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano y determina que "*[...] son el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia*";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos "*[...] todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales*";

Que, el numeral 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el numeral 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de "*Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata este Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones*"; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, la disposición general primera, de acuerdo N° 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado respecto a la Supletoriedad dispone, *"las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de los gobiernos autónomos descentralizados, consejos provinciales y empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)"*;

Que, mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo 1, reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2016 de 5 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano;

Que, **Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos**, en sus normas generales, en lo referente al control interno, disponen: "*será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control*";

Que, "*El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento*";

Que, "*El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control*";

Que, "*El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos*";

"Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad";
"Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal";

Que,"*El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias*";

"*Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales*";

"*Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta*";

Que, el numeral 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 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, las entidades del sector público deben tomar corno 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 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-PMNOK-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;

Que, la Resolución A001, del Código Municipal, Título III Del Cuerpo de Agentes Metropolitano de Control de Quito, en el Capítulo II en lo referente al Ejercicio de Competencias, en el Artículo 1.2.17 indica: "*El ejercicio de las competencias del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito está encaminado hacia la consecución de los siguientes fines fundamentales: higiene, ornato,*

ordenamiento y control del espacio público, información y seguridad turística, control de la contaminación ambiental, así como coadyuvar en la seguridad y convivencia ciudadana, la gestión de riesgos y demás competencias que le sean asignadas. El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito tendrá como función controlar y salvaguardar el uso adecuado del espacio público y la libre movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito, así como las demás facultades que le confieran la Constitución de la República y demás leyes vigentes".

Que, el cuerpo legal antes citado, con respecto a los deberes y atribuciones de la Dirección General menciona, en el literal a) del artículo 1.2.33 establece "*Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito*".

Que, el artículo 13 de la Resolución A 008, de fecha 29 de mayo de 2019 establece: "*Delegar a las unidades desconcentradas no comprendidas en los artículos 10 Y 12 de la presente resolución y que cuentan con niveles de autonomía administrativa y financiera, las siguientes competencias y atribuciones: a) las determinadas b), e), h), k), 1),m), n), o), q), s), y t) del artículo 8 de esta resolución [...]* ", en tal virtud el artículo 8 de la norma en mención establece como parte de las competencias y atribuciones del Administrador General , en el literal "*e) Ejercer a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, las atribuciones legales para la celebración de todos aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes, conforme a la normativa aplicable, incluyendo el Reglamento de Uso de Telefonía Celular para el Sector Público, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público o los que los sustituyan; quedando autorizado expresamente a efectuar la delegación de estas funciones a los Directores Metropolitanos [...]*' y;

Que, mediante Memorando N° CACMQ-DG-JUR-2019-176, la Abg. Samanta Cifuentes, responsable de Asesoría Jurídica institucional, remite a la Dirección General el proyecto de "Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Activos Fijos e Inventarios del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito", documento que contiene la sumilla inserta "*realizar resolución a fin de dar a conocer a Sr. SGSG*".

RESUELVE:

EXPEDIR "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DEL CUERPO AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO".

Artículo 1.- La presente Normatividad será aplicable a todos los servidores que forma parte del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito en lo concerniente a la administración, uso y custodia de los bienes de larga duración o Activos Fijos, e inventarios o bienes no depreciables de las Unidades Operativas Zonales y demás dependencias institucionales;

Artículo 2.- En todo lo que no contemple la presente Normatividad, se sujetarán a las disposiciones legales generales y específicas del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que rigen para el control, registro, custodia, distribución, almacenamiento y mantenimiento de los bienes de larga duración e inventarios del Cuerpo de gentes de Control Metropolitano Quito;

Artículo 3.- Para la baja de Canes y Equinos de propiedad el Cuerpo de Agentes de Control Quito, y para bienes de esta naturaleza, se observará en lo que sea aplicable, lo dispuesto en la presente Normatividad;

Artículo 4.- Para los bienes que no tengan origen, se observará en lo que sea aplicable, lo dispuesto en la presente Normatividad;

Artículo 5.- Para el pago de deducibles generados por la compañía de seguros se observará en lo que sea aplicable, lo dispuesto en la presente Normatividad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: Fundamentado en el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público; dispongo la socialización de la presente normativa mediante cronograma elaborado por la Unidad de Capacitación, para conocimiento y cumplimiento de todo el personal, civil y uniformado, que forma parte del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito.

DISPOSICIÓN FINAL

Con la emisión de la presente Norma queda derogada la Resolución N° CACMQ-DG-JUR-2019-003 expedida el 18 de agosto de 2019 para el "PAGO DE DEDUCIBLES".

Dado y firmado, en el despacho del señor Director General del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, Msc. Germán Arias Morales, Coronel de Policía de E.M. (S/P). La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, Dado en Quito. DM, a 23 de Agosto de 2019.

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO
DIRECCIÓN GENERAL

Msc Germán Arias Morales
Coronel de Policía de E.M. (S/P)
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

Acción:	Nombre:	Unidad Administrativa	Fecha:	Sumilla:
Elaborado Por:	Agt. 333 Jenny Campoverde.	ASESORÍA JURÍDICA	23/08/2019	
Aprobado y Revisado Por:	Abg. Samanta Cifuentes			

"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DEL CUERPO AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO":

CONSIDERANDO:

Que, considerando la necesidad de la creación de un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contenga parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación; el 21 de junio de 2017, se publicó en el Registro oficial N°19, **El Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;**

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

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

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

Que, el número 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos "*...todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales*";

Que, el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de

Resolución CDCMQ - 09-2018-01

control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el número 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de "*Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata este Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones*"; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo 1, reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2016 de 5 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano;

Que, las **Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos**, en sus normas generales establece sobre el control interno: "*será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control*";

Que, "*El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento*";

Que, "*El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control*";

Que, "*El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos*"; "*Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad*"; "*Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*";

Que,"*El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias*";

"*Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales*";

"*Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta*".

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 ¡le los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando 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, las entidades del sector público deben tomar corno 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 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-PMNOK-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.

RESUELVE:

1.- **EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DEL CUERPO AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO":**

TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.-El presente Reglamento, con el objeto de alcanzar un alto nivel de eficiencia y efectividad en los procedimientos de administración y control de los bienes de larga duración y bienes inventarios del CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE QUITO, para salvaguardar el patrimonio institucional a través de la gestión del "Responsable de la Unidad de Bienes", y de las Unidades Operativas Zonales y Administrativas del Cuerpo de Agentes Metropolitanos del D.M.Q. a través de los Servidores Enlace o Custodios Administrativos, en coordinación con La Unidad de Logística.

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.- La Unidad de Bienes, conjuntamente con el Departamento Financiero, el Departamento Administrativo el Departamento de Asesoría Jurídica y la Unidad de Logística, serán responsables de plantear modificaciones y reformas a la presente Normatividad por la creación, supresión o reformas de disposiciones legales del Sector Público, consideradas en el presente documento y por necesidad de implantar un mejor control y registro de los bienes del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - La presente Normatividad regula la administración, uso y custodia de los bienes de larga duración o Activos Fijos e inventarios o bienes no depreciables de las Unidades Operativas Zonales y demás Dependencias del Cuerpo de Agentes de Control del Distrito Metropolitano de Quito; que ingresen al Cuerpo de Agentes de Control en calidad de adquiridos, donados, repuestos, transferidos, a través de convenios u otras modalidades.

Artículo 3.- DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN. - Son todos aquellos bienes utilizados por el personal del Cuerpo de Agentes de Control y personal civil, de manera permanente en las actividades administrativas y operativas de la Institución, con una vida útil estimada, sujetos a control físico, ingreso en los inventarios y el correspondiente registro contable.

CAPITULO I
RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL. - La Unidad de Bienes, será la responsable de planificar y organizar el sistema de administración y control de los bienes de larga duración del Cuerpo de Agentes de Control, de una manera efectiva y eficiente, en coordinación con la Unidad de Logística y el Departamento de Asesoría Jurídica de la Institución.

Los funcionarios de la Unidad de Bienes, actuarán en calidad de asesores y supervisores del trabajo efectuado por la Unidad de Logística, Unidades Administrativas y Unidades Operativas Zonales.

Se trasladarán a las Unidades Operativas Zonales, en los siguientes casos:

a) Constataciones físicas en Unidades Operativas Zonales;

b) Constataciones físicas en aquellas Unidades que se considere en el Cronograma Anual de Trabajo de la Unidad de Bienes;

c) Para recepción de bienes adquiridos, donados o cualquier otra forma de cesión;

d) En procesos de bajas de bienes, cuando por la importancia y magnitud de los bienes así lo amerite y;

e) Para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normativas expedidas por los órganos rectores del control de bienes del sector público.

Artículo 5.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS, SERVIDORES MUNICIPALES Y AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.- El personal del Cuerpo de Agentes de Control y personal civil al que se le hubiere asignado bienes asumirá las siguientes responsabilidades:

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

b) Mantener las actas de entrega – recepción y/o formularios de movimiento de activos fijos, de los bienes 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 Bienes;

d) En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes, hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se estará

a las disposiciones legales que correspondan de no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que el titular del área a la que perteneció el servidor el Guardalmacén, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final, y;

e) En caso de daño, hurto, robo, abigeato de bienes muebles inservibles o que hubiesen dejado de existir por caso fortuito o fuerza mayor, informará a la Unidad de Bienes a fin de que realice el procedimiento que corresponda de conformidad a los establecidos en la Normativa Vigente.

f) El Agente de Control, será el custodio y usuario directo de los bienes asignados para el correcto desempeño de sus funciones dentro de la Unidad donde presta sus servicios, considerando lo establecido en este reglamento, cuando se produzca el cambio de unidad del servidor temporal o definitivo del bien, se efectuará la entrega y elaborará el acta respectiva de manera inmediata debiendo devolver los implementos entregados dentro de la unidad para el desempeño de sus funciones;

Artículo 6 .- PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES.- El daño, pérdida o destrucción de un bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega – recepción y/o formulario de movimiento de activos, 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 de terceros cuando de cualquier manera hayan tenido acceso al bien, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización de la autoridad competente.
Si sobre la base de los informes técnicos y demás documentos administrativos antes mencionados se desprende que el bien a sufrido daños que no afectan su funcionamiento, estando en posesión del usuario final, será responsable de:

a) Cubrir los valores que se necesitaren para su reparación o restitución.

b) Realizar las gestiones pertinentes del o los terceros que hayan afectado al bien, su reparación o restitución parcial.

c) Gestionar con la unidad de Bienes del Cuerpo de Agentes de Control el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido

contratados por la institución para realizar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores generados por la reparación o mantenimiento del bien.

La elaboración de los informes técnicos estará a cargo de la el responsable encargado del laboratorio de electrónica y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos del Centro de Mando y Comunicaciones del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, quien deberá poseer conocimientos científicos y la experiencia necesaria para determinar responsabilidades sobre los bienes analizados.

Artículo 7.- DE LA 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.

Artículo 8.- DEL RESPONSABLE A NIVEL DE DEPENDENCIA.- El Director General del Cuerpo de Agentes de Control a través del Departamento de Talento Humano, designará por escrito al "Servidor Enlace o Custodios Administrativos", en todas la Unidades Operativas Zonales y demás departamentos creados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que manejen gran número de bienes de propiedad de la institución, cuyo perfil profesional se relacionarse con el área de administración o cuyos conocimientos técnicos y experiencia le permitan desarrollar una eficaz administración de los mismos, será responsable de la administración, control y registro de los bienes de larga duración o activos fijos y de inventarios o bienes no depreciables de la institución; procurando la estabilidad en el cargo de al menos un año calendario, debido a la importancia y responsabilidad que representan éstos bienes.

El "Encargado de la Unidad de Bienes", entre otras funciones será responsable de lo siguiente:

a) Elaborará actas de entrega – recepción de bienes por: adquisición, bajas, remates, donaciones, traspasos, transferencias, entrega de bienes a responsables de las diferentes unidades del Cuerpo de Agentes de Control;

b) Mantendrá actualizado el "Inventario de Bienes" del Cuerpo de Agentes de Control, identificando los que se encuentren en buen estado, mal estado, los que necesitaren reparación entre otros;

c) Entregará los bienes de larga duración o activos fijos, previo la constatación física y a través de las actas de entrega-recepción respectiva, cuando se realice cambio de los "Servidores Enlace o Custodios Administrativos";

d) Realizará el control sobre los bienes distribuidos a los responsables de las diferentes unidades del Cuerpo de Agentes de Control y verificará su existencia

física, conservación, buen uso y mantenimiento adecuado de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones;

e) Realizará el seguimiento a trámites relacionados con requerimientos, traspasos, ingresos y egresos de bienes;

f) Mantendrá permanente coordinación con el Departamento de planificación y Logística de la institución, además de lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos y la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 9.- DEL USUARIO FINAL.- La responsabilidad directa por el buen uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todo el personal del Cuerpo de Agentes de Control y empleados civiles que se encuentren prestando servicios en la institución, a los cuales se hubieren asignado bienes para el desempeño de sus funciones y hayan sido recibidos mediante la respectiva acta entrega – recepción o formulario de movimiento de bienes del Cuerpo de Agentes de Control.

Artículo 10.- DEL RESPONSABLE DE BIENES DE USO COMÚN.- Cuando los bienes sean usados por varios miembros del Cuerpo de Agentes de Control de servicios rotativos, los responsables serán todos, para lo cual se suscribirá la respectiva acta entrega – recepción cuando reciban inicialmente; y, en el transcurso de sus actividades diarias, será consigna permanente una vez concluido el servicio, verificar físicamente y entregar los bienes por escrito a los funcionarios entrantes.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES

Artículo 11.- DE LAS FUNCIONES.- El responsable de la Unidad Bienes tendrá las siguientes funciones:

a) La custodia y control general de los bienes;

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 e inventarios;

d) Definir los sistemas, normas y procedimientos y llevar registros individuales actualizados de los bienes muebles municipales calificados como activos fijos e inventarios, con los datos de las características generales del bien: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número

de serie, dimensiones, código 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 SAP SIPARI;

f) Realizar y preparar la toma de inventario físico de los bienes, mantener actualizado el inventario y realizar el informe final del inventario;

g) Ejecutar la constatación física de la existencia de los bienes en forma anual o, cuando sea requerido por la máxima autoridad;

h) Asesorar en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario de acuerdo a la necesidad institucional;

i) Realizar las gestiones necesarias con la Unidad de Seguros para que los bienes muebles del Cuerpo de Agentes de Control estén debidamente amparados por pólizas de seguro;

j) Ejecutar el procedimiento para dar de baja los bienes de la institución:

k) Desarrollar planes de capacitación respecto a la gestión de bienes de la institución;

l) Emitir los correspondientes certificados de entrega recepción en caso de cesación de funciones de los servidores municipales custodios de bienes;

m) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento, la reparación de los bienes de la institución en el taller del Cuerpo de Agentes de Control y/o particulares; y,

n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Artículo 12.-DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES DE ENLACE O CUSTODIOS ADMINISTRATIVOS

Los servidores de enlace o custodios administrativos nombrados por cada jefe del órgano municipal respectivo, cumplirán las siguientes funciones:

a) Mantener un acompañamiento permanente la Unidad de Bienes y adicionalmente, la Unidad de Logística para conocer los requerimientos, consultas, quejas y solicitudes referentes a los bienes de la institución y gestionar la respectiva solución;

b) Coordinar con la Unidad de Bienes, las visitas de los delegados del inventario en las fechas que se ejecutarán las mismas, a fin de lograr los

objetivos propuestos y la participación activa de los responsables de las Unidades Operativas;

c) Conservar la información actualizada de los custodios de los bienes de la institución (nombres y apellidos completos, número de su documento de identificación, dependencia, número telefónico, mail, dirección y unidad); adicionalmente, si se realiza el cambio de unidad de algún miembro de la institución, deberá realizar la notificación por escrito a la Unidad de Bienes para mantener el control del movimiento en el Sistema Municipal de Bienes;

d) Realizar constantemente la verificación de los bienes de los servidores de la institución, semestralmente, para mantener un registro del número de bienes exacto a cargo de cada uno de ellos;

e) Verificar en coordinación con la Unidad de Bienes que la descripción del bien este de acuerdo a lo ingresado en el sistema SAP SIPARI como en el bien físico;

f) Coordinar la entrega de los bienes de la institución que por compra o cambio de custodio debe recibir un miembro de la institución, verificando todas las características de los bienes 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 la Unidad de Bienes, la reparación de los bienes muebles municipales en talleres institucionales 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 de la institución.

Artículo 13.- FLUJO DE INFORMACIÓN.-El flujo de la información que justifique la adquisición, transferencia gratuita, comodato, reposición, baja de bienes, remates, entre otros; se efectuará de la siguiente manera:

a) La entrega de documentos internos relacionados entre otros a: adquisiciones, donaciones, remates, bajas, informes de constataciones físicas en cada Unidad Operativa y Administrativa, será de carácter permanente entre: el Responsable de la Coordinación Administrativa Financiera, el Responsable de la Gestión Administrativa, el responsable

de la Unidad de Logística, "Encargado de la Unidad de Bienes", Jefe Financiero y Contador;

b) "El Servidor Enlace o Custodio Administrativo" de cada Unidad Operativa Zonal y Departamento Administrativo, será responsable de remitir a la Unidad de Bienes, lo siguiente:

- Actas de entrega - recepción cuando se realice cambio de "Responsable de la Unidad Operativa Zonal o Departamento Administrativo";
- Actas entrega – recepción de bienes; y
- Toda documentación que implique ingreso y egreso de bienes de su respectivo inventario, o novedad ocurrida con los bienes, que será de carácter informativo y será remitido en el menor tiempo posible.

c) La información se remitirá a la Unidad de Bienes en forma oportuna a través de correo electrónico, institucional, u otros de la siguiente manera:

- Medios magnéticos con firma de responsabilidad, e
- Impresos debidamente legalizados,

d) De igual manera la Unidad de Bienes, enviará oportunamente a los "Servidores Enlace o Custodio Administrativo" de las diferentes Unidades Operativas Zonales y Departamentos Administrativos, las políticas, procedimientos u otras disposiciones que mejoren el control de los bienes.

Artículo 14.-DE LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-Los documentos que respalden el movimiento de los bienes, tales como: constataciones físicas, actas de responsabilidad y custodia; recepción por adquisiciones, donaciones, comodatos, traspasos; egresos por remates, bajas, comodatos, etc., deberán ser archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, en cada una de las dependencias que conforman el Cuerpo de Agentes de Control, el tiempo de conservación de dichos documentos será de acuerdo lo establecido por el Departamento de Archivo Central de la institución. Adicionalmente, se deberá proveer de sistemas de seguridad y medios necesarios que permitan salvaguardar y proteger los archivos contra incendios, robos o cualquier otro siniestro. Los registros obligatoriamente se mantendrán en archivos impresos y en medios magnéticos.

CAPITULO III
DEL USO

Artículo 15.- DEL USO DE LOS BIENES.- En cada Unidad Operativa y Administrativa, los bienes se utilizarán única y exclusivamente para fines propios de las funciones asignadas y por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares.

CAPITULO IV
DEL CONTROL

Artículo 16.-CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.- IDENTIFICACIÓN.- Los bienes muebles e inmuebles serán reconocidos como bienes de larga duración o Activos Fijos, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
b) Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
c) Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
d) Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.

Además, para los bienes que cumplan con las condiciones para ser considerados como bienes de larga duración, en la estimación de costos y vida útil, se tomara en cuenta lo siguiente:

a) El precio de adquisición incluido los aranceles de importación y los impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
b) Los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Entidad.

Para aquellos bienes que se determinen como bienes de larga duración que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez de conformidad con los dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 17.- DEL INVENTARIO.- En las Unidades Operativas y Administrativas que no posean inventarios de bienes, el "Servidor Enlace o Custodios Administrativos" conjuntamente con el delegado de la Unidad de Bienes, procederán a la constatación física de los mismos y posterior registro contable por parte del Contador; para lo cual se considerará todos los documentos de respaldo, tanto administrativos como financieros existentes (facturas, comprobantes, actas, contratos, etc.) que permitan determinar los bienes existentes en la unidad o departamento, utilizando la codificación y formatos establecidos por la Unidad de Bienes y sujetándose a las Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 18.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO.- Para realizar el inventario de bienes muebles municipales se debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Determinar el número de bienes por funcionario municipal, custodio y por Responsable de la Unidad;
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 al Director General de la institución.

Artículo 19.- DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO 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 inventariados al Director General, para tomar las acciones correctivas correspondientes.
2. Impresión del Sistema de Bienes el listado de bienes por custodio (2ejemplares)
3. Entregar al custodio 1 ejemplar del Listado de Bienes herramienta con la cual se ejecuta el inventario de bienes.
4. Verificación física por custodio de cada uno de los bienes, tomando en cuenta las características que consta en el sistema de bienes como número de serie, marca, modelo, color entre otros.
5. Codificar los bienes en el caso de que se haya borrado, desprendido el código de barras del bien
6. Elaborar las actas de constatación física por cada custodio en el formato elaborado por la Unidad de Bienes.
7. Legalización con las respectivas firmas de las actas de constatación intervienen el custodio de bienes, la persona delegada de realizar el inventario, el Guardalmacén de Bienes.
8. El acta de constatación se firma por triplicado, 1 ejemplar para el informe del inventario de bienes a la máxima autoridad, 1 ejemplar para el custodio, 1 ejemplar para el archivo de la Unidad de Bienes.
9. Elaborar los reportes de los bienes inventariados, faltantes y sobrantes
10. Presentar la información del inventario realizado para la conciliación contable respectiva a la Coordinación Administrativa Financiera o al Departamento Financiero de la institución.

Artículo 20.- DEL 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 la Unidad de Bienes 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 de Bienes y servidor enlace o Custodio Administrativo que realice la constatación física no realizará funciones de rastreo, búsqueda o Idealización 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

Artículo 21.- DE LA PERIODICIDAD DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA.- La constatación física de los bienes, se realizará en función a la cantidad de los mismos, movimientos, naturaleza y probabilidades de extravío de los bienes; por tanto se efectuará como mínimo una vez al año, considerando lo siguiente:

a) La constatación física se efectuará a inicios del mes de Agosto;
b) Cuando se determinen inconsistencias o novedades con los bienes asignados en las Unidades Operativas y Administrativas; y,
c) Cuando la Unidad de Bienes o la Máxima Autoridad lo requieran.

Para informar los resultados se considerará lo señalado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público para la correspondiente consolidación.

Artículo 22.- DE LOS FORMULARIOS, REGISTROS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.- El inventario de bienes de cada Unidad Administrativa y Operativa servirá de guía permanente para el control de bienes y será el documento fuente para una posterior constatación física.

Luego de la constatación física semestral o actualización, se deberá presentar los resultados de la diligencia al Responsable de la Unidad de Bienes, utilizando el formulario elaborado para el efecto que está estructurado de la siguiente firma:

1. Lugar y fecha;

2. Nombres completos y número de cedula de ciudadanía del funcionario que tiene a cargo los bienes a ser constatados;

3. Nombres completos y número de cedula de ciudadanía del delegado que realiza la constatación con las respectivas firmas de responsabilidad;

4. Características completas del bien, código del bien (nuevo y, antiguo según el caso), ubicación, tipo, número de serie, numero de motor y de chasis (en el caso de vehículos), valor de adquisición, cantidad;

5. Estado del bien constatado (malo, bueno, regular);

6. En el caso de bienes eléctricos, electrónicos, informáticos o que tuviere relación directa con la administración de software, licencias de funcionamiento y tecnología, se deberá detallar el estado de obsolescencia;

7. Ubicación del bien constatado, verificando si se encuentra en desuso por obsolescencia o mal estado (inservible);

8. Observaciones, si existieren, y;

9. Ubicación y descripción de los bienes encontrados que no constan dentro del inventario

Las actas se muestran de acuerdo a los modelos que constan en el Anexo 1 del presente reglamento.

La Unidad de Bienes, conservará tanto en documentos como en archivos magnéticos los informes de las constataciones físicas las Unidades Operativas y Administrativas de la institución, a fin de contar con un historial del movimiento de los bienes y mantener un control eficiente de los mismos.

Artículo 23.- DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.- El responsable de la Unidad de Bienes, serán responsables de verificar el código o asignar un nuevo, a fin de que todos los bienes se encuentren identificados para el ingreso al inventario y a los registros contables.

La estructura de la codificación, estará sujeta a actualización por cambios y/o reformas efectuadas a la Normatividad del Sector Público y/o a necesidades de información y eficiencia en el manejo de bienes. Los códigos deberán ser colocados en los bienes activos fijos o bienes de larga duración e inventarios o bienes no depreciables, en una parte visible, a fin de que se permita su pronta y fácil ubicación.

CAPITULO V
DE LA VALORACIÓN

Artículo 24.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.- DETERMINACIÓN DE VALORES.- Para establecer los valores de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

a) Costo de adquisición: comprende el precio de compra más los gastos inherentes a los mismos.

b) Valor de donación: comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

c) Valor contable: comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registradas durante la vida útil del bien.

d) Valor en libros: comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Cuando no sea posible obtener el costo de adquisición de un determinado bien, se aplicará el criterio de avalúo técnico descrito en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Sección I, articulo 27 de los Avalúos.

En el caso de bienes semovientes se tomara en cuenta el tiempo de operatividad o vida útil del mismo según diagnóstico del Médico Veterinario de la institución, además de las capacidades adquiridas y costos invertidos para su operación óptima, hasta el momento del ingreso en el sistema de bienes.

La vida útil del bien la determinara el médico veterinario y un especialista miembro de la Unidad Canina Metropolitana de Adiestramiento Canino (en el caso de canes), o un miembro de la Unidad Equina (en el caso ganado caballar) de la institución, respaldados en exámenes clínicos e informes técnicos de cada uno de los miembros.

Artículo 25.- DE LA DEPRECIACIÓN.- Durante el transcurso de su vida útil, los bienes de larga duración o activos fijos están sujetos a desgaste por el uso, obsolescencia, desarrollo tecnológico y desuso. Esta pérdida de valor constituye la depreciación.

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

Para el cálculo de la depreciación de bienes de larga duración se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental y demás normativa dispuesta por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 26.- DE LA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS.- La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revalorice Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización

Si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original.

Artículo 27.- DE LAS EROGACIONES.- CAPITALIZABLES.- Son adquisiciones, mejoras, adiciones y reparaciones extraordinarias, que:

1. Aumentan su valor contable.
2. Incrementan su vida útil.
3. Amplían su capacidad productiva.

La contabilización se realizará incrementando las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y acreditando la cuenta de actualización de activos.

Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable y la depreciación acumulada respectiva.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al activo, incrementando su valor contable, este monto será depreciado en los años de vida útil de conformidad con los criterios técnicos.

NO CAPITALIZABLES.- Comprenden los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien y deberán registrarse como gastos de gestión.

CAPITULO VI
DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN

Artículo 28.- DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES.- Para el registro de los bienes fabricados o modificados dentro de la institución se realizará el siguiente procedimiento:

1. La Unidad que elaboró o modificó el bien comunicará al titular de la Jefatura Administrativa, que los bienes autorizados a su fabricación se encuentra terminados y adjuntará el detalle con sus características.
2. El titular de la Jefatura Administrativa, procederá conforme lo establece el artículo 85 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector

Público para la realización del avalúo de bienes y/o inventarios de la institución.

3. El/los servidores designados; o el perito que realice la inspección y valoración de bienes emitirá un informe que será enviado y analizado por la Coordinación Administrativa Financiera.
4. La Jefatura Administrativa señalará día y hora para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante el acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad que elaboró o modificó el bien, el responsable de la Unidad de Bienes y el titular de la Jefatura Financiera.
5. El responsable de la Unidad de Bienes procederá con el ingreso del bien o inventario en el inventario institucional y la codificación respectiva.
6. El Jefe Financiero dispondrá el respectivo registro contable.

Artículo 29.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Dará lugar a elaboración de actas de entrega - recepción de bienes por: adquisición, bajas, remates, donaciones, comodatos, traspasos, transferencias, entrega de bienes a usuarios finales y en relevo de funciones por cambio de Unidad Operativa o Administrativa.

CAPITULO VII
DEL CAMBIO O REPOSICIÓN

Artículo 30.- DEL CAMBIO DE RESPONSABLE Y/O USUARIO FINAL.-El cambio del "Responsable de la Unidad de Bienes" o del Usuario Final de bienes de larga duración en las Unidades Operativas o Administrativas, responsabiliza a efectuar la entrega de los mismos al funcionario entrante, previa la constatación física y mediante el acta entrega – recepción debidamente elaborada y legalizada por quienes intervengan en la diligencia, observando lo señalado en el presente reglamento; para lo cual se concederá ocho días contados a partir de la fecha de notificación de cambio de Unidad Operativa o Administrativa, en caso de no ser suficiente este período, se realizará el trámite pertinente ante la Máxima Autoridad de la institución, a fin de solicitar la ampliación del tiempo estrictamente necesario.

Artículo 31.- ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.- Cuando se entreguen bienes entre dos organismos o entidades distintas se observara lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la documentación será elaborada por el departamento de Apoyo Jurídico de la institución basados en las normas que regulan el uso de bienes del sector público, y se suscribirán en constancia de los responsables de la Jefatura Administrativa y Financiera, responsable de la Unidad de Bienes y el custodio responsable de los bienes en pleno conocimiento de la Máxima Autoridad quien autorizo la entrega.

Artículo 32.-REPOSICIÓN DE BIENES. - Cuando ocurra la reposición de un bien, se elaborará la respectiva acta entrega - recepción del mismo; la que será

legalizada por el "Encargado de la Unidad de Bienes" y el usuario final, responsable de la custodia del bien.

Al acta, se deberá adjuntar la factura u otro documento que evidencie el costo de adquisición y su estado; e inmediatamente esta documentación se entregará a la Jefatura Financiera de la institución, para su registro contable.

CAPITULO VIII
SEMOVIENTES

Artículo 33.- INGRESOS. - El ingreso de semovientes (ganado caballar y canes) se realizará por adquisición, donación y/o reproducción, asignándoles el código que les corresponda; y, se considerará lo siguiente:

a) A las crías de ganado caballar, desde su nacimiento hasta la edad de un año seis meses, serán controlados como inventarios o bienes no depreciables.

b) El ganado caballar cuando hayan cumplido un año seis meses un día se ingresarán al inventario y a los registros contables como bienes de larga duración, edad en la cual se encontrarán aptos como bienes productivos y el costo será al valor de mercado.

a) Los canes serán considerados como bienes no depreciables desde el momento de su nacimiento hasta el momento en el que se consideren aptos para el trabajo operativo; fecha a partir de la cual, se ingresarán al inventario y a los registros contables como bienes de larga duración y al costo de adquisición y/o donación.

El registro de semovientes se realizara observando las características específicas de cada uno, información que constara en la ficha de cada semoviente y deberá contener, el nombre, edad, color, peso, raza chip de identificación, esterilización, sexo, fecha de nacimiento, procedencia, alojamiento, proveedor, historial de exámenes médico veterinarios y observaciones.

Artículo 34.- DE LA CUSTODIA.- El Jefe de la Unidad Especializada designará por escrito al servidor que se responsabilizará del cuidado, mantenimiento y entrenamiento de los semovientes, el mismo que deberá tener, por lo menos, conocimientos básicos de esta actividad; y, mantendrá comunicación permanente con el Jefe Administrativo y el responsable de la Unidad de Bienes para su registro y actualización.

Artículo 35.- DEL EGRESO. - Los semovientes podrán ser enajenados y dados de baja, en las formas establecidas en los capítulos IX del presente Reglamento, una vez realizada la diligencia que corresponda, se procederá a la elaboración del acta respectiva.

El acta elaborada para el efecto, constituirá documento fuente para que se registre el egreso tanto en el inventario como en los registros contables.

Artículo 36.-DE LA REPOSICIÓN DE BIENES.- Los bienes deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo, Responsable de la Unidad Administrativa u Operativa, o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos del Cuartel General, Unidad Operativa Zonal y en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales o Custodios y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo será imputado al respectivo Usuario Final o Custodio, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final o Custodio tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal, de conformidad con el Reglamento para la Administración y Control de Bienes del Sector Público y Reglamento General Disciplinario de la Institución.

En los casos que se generen costos de deducibles sobre la reposición de bienes desaparecidos o destruidos, que hubieren estado ubicados en lugares fijos de acceso público de manera temporal no menor a 24 horas, como en el caso de vallas y demás bienes de similar naturaleza, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la institución.

En los casos que se generen costos de deducibles sobre la reposición de bienes desaparecidos o destruidos, que hubieren implicado agresiones al personal uniformado, en operativos para el cumplimiento de las funciones asignadas enmarcadas en las competencias institucionales, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la institución.
En los casos que se generen costos de deducibles sobre la reposición de bienes desaparecidos o destruidos por caso fortuito o fuerza mayor, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la institución.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Cuando ocurra la reposición de un bien, se elaborará la respectiva acta entrega - recepción del mismo; la que será legalizada por el Jefe Administrativo, el Responsable de la Unidad de Bienes y el usuario final, responsable de la custodia del bien.

Al acta, se deberá adjuntar la factura u otro documento que evidencie el costo de adquisición y su estado; e inmediatamente esta documentación se entregará a la Jefatura Financiera de la institución, para su registro contable previo el ingreso o modificación correspondiente en el Sistema de Bienes de la institución, con copia a la Unida de Bienes.

CAPITULO IX
INGRESO BIENES

Artículo 37.- INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.- RECEPCIÓN DE BIENES.-La Unida de Bienes, será el responsable de recibir los bienes verificando sus especificaciones técnicas que consten en los documentos relacionados a la compra, permuta, comodato, transferencia gratuita, traspaso entre unidades, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, dejando constancia de todo lo actuado en la correspondiente acta.

Según el caso, se ingresarán los bienes a la bodega, para su posterior entrega al usuario directo que haya sido designado para su uso y custodia.

Una vez adquiridos los bienes muebles municipales y luego de haberlos recibido a entera satisfacción, la Unidad de Bienes registrará en el sistema de bienes SAP SIPARI para el ingreso, codificación, asignación de custodio y aseguramiento.

Para realiza el ingreso de los bienes en el Sistema se observara lo dispuesto en los artículos 18, 19, 20, 21, y 22 del INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo 38.- TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO (DONACIONES).- Las donaciones o transferencias de dominio gratuitas de bienes muebles e inmuebles recibidas de Instituciones Públicas o Privadas con personería jurídica, o personas naturales a favor del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, serán registrados en los inventarios institucionales con la correspondiente codificación, previa la suscripción de la respectiva acta entre las partes que intervienen en dicha diligencia, la misma que deberá contener entre otros aspectos, valor en libros y características específicas de los bienes con todos sus accesorios.

Para el ingreso de bienes transferidos gratuitamente a favor del Cuerpo de Agentes de Control 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 Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, remitirá la carta de intención al Director de la institución a fin de que a través de la Unidad Bienes, 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) El director de la institución, dispondrá al responsable de la Jefatura Administrativa conforme una comisión especializada para determinar, mediante la inspección y evaluación técnica de los bienes, si es o no conveniente su donación, para lo cual la comisión elaborara el informe respectivo con sus conclusiones y recomendaciones.

c) Si no es conveniente la donación se comunicara a institución donante y se archiva documentos.

d) De ser procedente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar el avaluó de cada bien, de conformidad con lo dispuesto en La Normativa de Contabilidad Gubernamental.

e) En la recepción de los bienes intervendrán el Responsable de la Unida de Bienes y la comisión especializada.

f) Se elaborara el acta de transferencia en original y 3 copias, en donde intervendrán el Jefe Administrativo, Jefe Financiero y el Responsable de la Unidad de Bienes además de los funcionarios delegados por la institución donante y las máximas autoridades de las Instituciones quienes reciben y entregan los bienes respectivamente y, serán distribuidas de la siguiente manera: original a la institución donante; 1 copia para la Jefatura Financiera; 1 copia para la Unida de Bienes; 1 para la Jefatura Administrativa.

g) 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.

h) Cuando se trate de donación de canes y ganado caballar, la máxima autoridad solicitara los informes técnicos de la Unidades especializadas UCMAC o UESARC según corresponda, y el médico veterinario de la institución donde se determine si es o no procedente la donación, sustentado en exámenes médicos y de aptitud del semoviente.

Artículo 39.- DE LOS BIENES SIN PROCEDENCIA.-Cuando exista bienes de larga duración que tengan un estado operativos, que sean utilizados en las actividades de las Unidades Operativas y Administrativas, de los cuales se desconozca su procedencia, no exista evidencia documentada; serán ingresados en los inventarios y registrados contablemente en cuentas de orden, por un período de un año hasta que se demuestre su propiedad; caso contrario, transcurrido el tiempo señalado serán reconocidos como parte de la institución y tendrán el mismo tratamiento de los demás bienes que constituyen el patrimonio institucional.

CAPITULO X
DEL EGRESO Y BAJA

Artículo 40.- DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS.-Para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse se utilizaran los siguientes procedimientos:

1. REMATE
   - De bienes muebles en sobre cerrado;
   - De Inmuebles;
   - De instalaciones industriales
   - De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

2. VENTA DE BIENES MUEBLES
   - Venta una vez agotado el procedimiento de remate
   - Venta directa sin procedimiento previo de remate

3. PERMUTA
4. TRANSFERENCIA GRATUITA
5. CHATARRIZACIÓN
6. RECICLAJE DE RESIDUOS
7. DESTRUCCIÓN
8. BAJA.

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

En el caso de semovientes se considerara el procedimiento establecido en el capítulo IX del presente reglamento.

Si en el informe técnico, elaborado por el responsable de la Jefatura Administrativa, se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

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

En todos los casos de egreso y baja de bienes o inventarios se observara estrictamente lo dispuesto en el Titulo IV Capitulo II del Reglamento Para la Administración Y Control De Bienes Del Sector Publico.

Artículo 41.- DE LA BAJA POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando se haya dado cumplimiento a lo que establecen los artículos 146, 147, 148 del Reglamento para la Administración y Control De Bienes Del Sector Publico.

Para dar de baja los bienes por robo, hurto o abigeato, se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

1. El custodio o usuario directo inmediatamente de haber ocurrido la desaparición del o los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (Semovientes) comunicará por escrito, mediante el parte de novedades respectivo de este hecho, al Jefe de la Unidad Operativa, con todos los pormenores del caso adjuntando los siguientes documentos:

    - Copia de cedula del custodio;
    - Denuncia de robo presentada en la Fiscalía (en el caso de robo hurto o abigeato);
    - Copia del formulario de movimiento de bienes con el cual recibió los mismos;

Una copia de estos documentos deberá ser enviada al departamento de seguros de la institución.;

2. El Jefe de la Unidad, elevara el informe a la máxima autoridad de la institución quien dispondrá al Departamento de Investigaciones, realice la investigación y elabore el respectivo informe, documento que se enviará al Responsable del departamento de Seguros, con copia a la Jefatura Financiera y Comisión de Disciplina ;

3. Una vez puesto en conocimiento el informe investigativo, será analizada por la Comisión de Disciplina para que se inicie la causa que corresponda de ser el caso;

4. El Jefe Financiero de la institución, a base de la copia del informe dispondrá al Contador, registre contablemente el valor del bien desaparecido en una cuenta por cobrar por el total del deducible del bien si se extravió en custodia del usuario final.;

5. El Contador y el Responsable de la Unidad de Bienes procederán al registro de la baja del bien desaparecido una vez que autoridad competente emita el fallo correspondiente o el bien sea restituido por la aseguradora.

Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita del Director del Cuerpo de Agentes de Control, o su delegado. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la

pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del Jefe Administrativa, o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

c) En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por la Unidad de Investigaciones y/o entidades judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

d) En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 149 de este Reglamento cuando fueren aplicables.

Artículo 42.-DE LA BAJA DE SEMOVIENTES.-Los semovientes pertenecientes al Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, que cumplan cualquier actividad relacionada con la institución, podrán ser dados de baja por las siguientes causas:

a) Por muerte del semoviente;

b) Por enfermedad grave;

c) Por no ser apto para el servicio;

d) Por pérdida o abigeato.

Se deberá cumplir los siguientes procedimientos básicos:

1. En el caso de muerte, mal estado de salud de ganado caballar y canes, el responsable de la Unidad Especializada de Canes o Equinos, siguiendo el respectivo órgano regular, comunicará inmediatamente a la Máxima Autoridad.

2. La Máxima Autoridad de la institución dispondrá la inspección conjunta con el veterinario para ratificar los hechos, de lo cual se presentará el informe correspondiente de acuerdo a los siguientes casos:

   a) Si la baja solicitada es por muerte del animal se realizara el siguiente procedimiento:

- Certificado médico veterinario expedido por el veterinario de la institución;

- Documento del Protocolo del Levantamiento de Cadáver por parte de la Aseguradora y el Médico Veterinario de la institución.

- Informe de inspección por muerte expedido por el médico veterinario de la institución.

- Informe del custodio responsable del cuidado del semoviente o el turno de guardia correspondiente.

- Informe respectivo describiendo las circunstancias de deceso del semoviente, adjuntando los documentos de respaldo, expedido por parte del Jefe de la Unidad o Grupo.

- Informe de la Unidad de Investigaciones donde determine que existe o no, responsabilidad del custodio del semoviente o turno de guardia.

- Si en dicho informe se determina indicios de responsabilidad sobre la muerte del semoviente, la Comisión de Disciplina de la Institución analizará el caso y determinara responsabilidad y sanción al o los responsables, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles del caso y de ser el caso, según lo dispuesto en el COIP.

- La Máxima Autoridad de la institución dispondrá la verificación de la documentación adjunta a la Coordinación Administrativa Financiera.

- Una vez verificada la documentación adjunta, el responsable de la Coordinación Administrativa Financiera, enviará el informe a la Máxima Autoridad de la institución para que se disponga la elaboración de la resolución de baja del animal; y,

- La documentación será enviada al responsable de la Jefatura Financiera y Unidad de Bienes para que se disponga la baja de los registros de contables.

b) Si la baja solicitada es por mal estado de salud del animal se realizara el siguiente procedimiento:

- Informe del custodio responsable del cuidado del semoviente;

- Solicitud de baja del o los semovientes por parte del responsable de la unidad o grupo, dirigida a la máxima autoridad de la institución para que se autorice el inicio del proceso de baja del

ejemplar o ejemplares por mala salud y, se proceda con su sacrificio;

- Informe del médico veterinario en el que se adjunte el certificado donde indique que la enfermedad es incurable, contagiosa, y que debe procederse al sacrifico del animal por cuestiones humanitarias siempre que se mantengan los preceptos de bienestar animal, es decir, debido a enfermedades que no tengan tratamiento y causen sufrimiento al animal, enfermedades zoonóticas y de sacrificio obligatorio según la organización de Sanidad Animal;

- Si del informe se comprueba tal estado, resolverá el sacrificio del animal; para este efecto el responsable de la Coordinación Administrativa Financiera dispondrá la conformación de una comisión, cuyos integrantes participarán y observarán esta diligencia, tomando las medidas sanitarias pertinentes. Se solicitará la colaboración de un médico veterinario de la institución, para que sea él quien determine la forma menos cruel de llevar a cabo el sacrificio de los animales;

- Documento del Protocolo del Levantamiento de Cadáver por parte de la Aseguradora y el Médico Veterinario de la institución;

- Una vez verificada la documentación adjunta el Coordinador Administrativo Financiero, emitirá un informe, para que la Máxima Autoridad de la institución, disponga la elaboración de la resolución de baja del semoviente por mal estado de salud; y,

- Una vez concluida la diligencia, el responsable de la Unidad de Bienes procederá a elaborar el acta respectiva legalizada con las firmas de los actuantes, en original y dos copias. El original del acta será para la Jefatura Financiera, que realizará el egreso del animal de los registros contables, la primera copia para el responsable de la Unidad de Bienes, para el egreso del inventario, la segunda copia para el registro del historial clínico general de los semovientes de la Unidad Especializada

c) Si la baja solicitada es por no ser apto para el servicio:

- Informe técnico del custodio responsable del cuidado del semoviente en el que se informe que ya no es apto para el trabajo asignado;

- Informe técnico del médico veterinario de la institución dirigido al responsable de la unidad o grupo en el que se determine que él, o los semovientes ya no son aptos para el trabajo asignado, pero tiene un estado de salud estable.

- Se verificará el informe técnico del veterinario conjuntamente con el responsable del cuidado del animal en el que se determine que ya no es útil para el trabajo asignado, pero si tiene buen estado de salud;

- Solicitud de baja del o los semovientes por parte del responsable de la unidad o grupo, dirigida a la Máxima Autoridad de la institución correspondiente para que emita la autorización de inicio del proceso de baja del ejemplar o ejemplares;

- Se presentará el informe consolidado describiendo en detalle las condiciones físicas y/o capacidades reducidas del semoviente, mismas que no permiten su operatividad dentro de la unidad, adjuntando los documentos de respaldo, con lo cual el responsable de la Coordinación Administrativa Financiera, solicitará a la Máxima Autoridad de la institución disponga la elaboración de la resolución de baja del animal;

- Fundamentado en el informe técnico, se resolverá mediante resolución motivada de la Máxima Autoridad la adopción responsable del semoviente a personas o instituciones que garanticen los cuidados del semoviente mediante documentos notariados que den fe de la capacidad de mantener en buenas condiciones de vida al animal, dando prioridad para la adopción al servidor encargado de su custodia y adiestramiento miembro de la institución, en caso de renunciar el custodio del semoviente a su adopción, se dará prioridad sobre la adopción responsable a miembros de la institución;

- De no ser posible la adopción responsable, serán entregados a albergues municipales para su custodia, conforme lo establece el artículo 8 de la Ordenanza Municipal No. 128 del Consejo Metropolitano de Quito de 17 de diciembre de 2004, u otras ordenanzas de la respectiva localidad.

- La documentación será enviada al responsable de la Jefatura Financiera para que se disponga la baja de los registros de contables

e) Si la baja solicitada es por pérdida o abigeato:

- Se realizara el procedimiento detallado en la sección de Baja Por Hurto, Robo, Caso Fortuito y Abigeato del presente reglamento.

CAPITULO X
DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS

Artículo 43.- DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS.- DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Los bienes de larga duración podrán ser trasladados de una Unidad Operativa o Administrativa a otra en forma temporal o definitiva, a pedido formulado por el Jefe de la Unidad Administrativa u Operativa que requiere el bien, y con la autorización del custodio responsable que concede los bienes y la Máxima Autoridad.

Artículo 44.- TRASPASO TEMPORAL.-Para optimizar la utilización de los bienes, éstos podrán ser trasladados de una Unidad Operativa a otra en forma temporal, mediante la suscripción del acta entrega-recepción temporal o Formulario de Control de Movimiento de Bienes, hasta por 60 días, tiempo renovable por un período igual a 60 días más; es decir hasta 120 días; en estos casos no se afectará al registro.

Artículo 45.- TRASPASO DEFINITIVO. -Cuando el jefe de la Unidad que solicitó el bien temporalmente no haya reintegrado el bien a la unidad de origen durante los 120 días establecidos, dará lugar al traspaso definitivo para lo cual se ingresara en el Sistema SAP SIPARI como custodio, al jefe de la Unidad que los solicito inicialmente tomando como documento a base el acta entrega-recepción temporal o Formulario de Control de Movimiento de Bienes. Las Unidades Operativas o Administrativas que intervengan en esta diligencia, remitirán una copia del acta entrega-recepción temporal o Formulario de Control de Movimiento de Bienes y una copia del documento de petición del préstamo temporal, al Departamento Central de Control de Activos Fijos para su registro y archivo.

Artículo 46.-PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASPASO INTERNO.- El Jefe de la Unidad Operativa, en base a la necesidad del bien, formulada por el Custodio Administrativo o quien haga sus veces, solicitará por escrito al Jefe de la Unidad Operativa que posee los bienes;

2.- El Jefe de la Unidad Operativa que tiene los bienes, previo el análisis respectivo (determinando si al entregar estos bienes disminuye o no su capacidad operativa), aceptará o no este pedido. Si no se aceptare, se archivará la documentación y finalizará el trámite. En caso de aprobarlo, el Jefe de la Unidad Operativa notificará por escrito al Jefe de la Unidad Operativa que solicita el traspaso aclarando si el traspaso del bien es temporal o definitivo;

3.- Una vez que sea notificado la autorización para el traspaso, se procederá a la entrega - recepción de los bienes, el Custodio Administrativo o quien haga sus veces, elaborará la respectiva acta de traspaso temporal o definitivo, según sea el caso;

4.- En el acta se especificará antecedentes, objeto, estado y valor de los bienes y será debidamente legalizada por quienes intervengan en la diligencia, el

original de este documento reposará en el archivo de la Unidad Operativa que entregó los bienes; la primera copia a la Unidad Operativa que recibe los bienes; la segunda copia a la Unida de Bienes para su registro y archivo.

Excepcionalmente, en casos de emergencia o disposiciones del alto mando, se dispondrá el movimiento interno de los bienes inmediatamente, y se procederá de conformidad a las formalidades indicadas anteriormente.

CAPITULO XII
PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 47.-DEL INGRESO.-Se consideran como ingresos a todos los medios de transporte tales como: terrestres, aéreos, marítimos y/o fluviales; que se adquieran, se reciban por convenios, acuerdos, contratos de comodato, donaciones o cualquier otra forma de cesión; su ingreso al inventario y el registro contable, se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el CAPITULO VIII del presente reglamento.

Artículo 48.-DE LA RESPONSABILIDAD.-El responsable de la Unida de Logística, designarán por escrito al Responsable de la Unida de Transportes, quien conjuntamente con el delegado de la Unida de Bienes, será responsable del control del parque automotor institucional; así como de la supervisión, mantenimiento, preventivo y correctivo; observando las disposiciones generales y específicas emitidas para el efecto.

Artículo 49.- DEL USO.-El parque automotor del Cuerpo de Agentes de Control se destinará única y exclusivamente para el cumplimiento del servicio en sus diferentes Unidades Operacionales, de conformidad con el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y Entidades de Derecho Reservado que Disponen de Recursos Públicos.

Artículo 50.- DE LOS CONDUCTORES DEL PARQUE AUTOMOTOR.-El personal policial designado como conductor del parque automotor del Cuerpo de Agentes de Control, deberá ser nombrado por el departamento de Talento Humano a través de la Dirección General, y deberá tener entre otros el siguiente perfil:

- Poseer la licencia de conducción, de acuerdo al medio de transporte al que le hayan designado;
- Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Acreditar experiencia, honorabilidad y buena conducta;

Artículo 51.- DE LA CUSTODIA Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIO.-Se deberán cumplir los siguientes procedimientos:

1. El conductor, será el custodio y usuario directo de los medios de transporte: terrestres, aéreos, marítimos y/o fluviales, considerando lo establecido en este reglamento, cuando se produzca el su cambio de

unidad del conductor o cambio temporal o definitivo del bien, se efectuará la entrega y elaborará el acta respectiva de manera inmediata debiendo devolver los implementos entregados dentro de la unidad para el desempeño de sus funciones;

2. El parque automotor asignado a las Unidades Operativas, será utilizado en el perímetro de la administración zonal que corresponda, previo el registro de salida en la bitácora de Prevención de las diferentes Unidades Operativas;

3. Previa la salida del parque automotor, designado a servicios fuera de su jurisdicción, los Jefes de las Unidades Operativas autorizarán el servicio por escrito;

4. El conductor y el Jefe de la Unidad Operativa, están obligados a reportar de inmediato por órgano regular al responsable de la Jefatura Administrativa, los daños o percances ocurridos en el parque automotor, a fin de que adopte las acciones correctivas;

5. Una vez terminado el servicio, el parque automotor se estacionará en el lugar determinado por el Jefe de la Unidad Operativa o Jefe de Transportes según sea el caso, y en la Prevención se registrará su hora de ingreso.

Artículo 52.-MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL.-El Responsable de la Unida de Logística, Jefe de transportes y Conductor serán los encargados del mantenimiento de los vehículos, para lo cual cumplirán entre otras las siguientes disposiciones, sin dejar de observar las Directivas emitidas al respecto:

El mantenimiento mecánico de los vehículos se efectuará en talleres de la institución y podrán ser reparados en talleres particulares únicamente en los siguientes casos:

1. Falta de personal especializado;

2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios;

3. Cuando existan convenios de garantía de uso con la firma o casa en que se adquirió el vehículo;

4. Falta de taller institucional;

5. Cuando se reparen en talleres particulares el Jefe de la unidad de Logística, en coordinación con el Jefe de Transportes, darán seguimiento al taller de servicio automotriz contratado, para que realicen el mantenimiento al parque automotor de manera óptima y oportuna:

- Del mantenimiento preventivo, a través de una programación periódica, y

- Del mantenimiento correctivo, desgaste producido por el servicio que prestan;

6. El Jefe de la Unidad de Logística, en coordinación con el Jefe de Transportes, serán los encargados de realizar los trámites pertinentes y oportunos, para la provisión de combustibles y lubricantes con sujeción a las normas establecidas en la Normativa de Contratación Publica vigente y, en las Directivas que al respecto se emitieren;

7. El Conductor, diariamente entre otros aspectos revisará, que se encuentren en óptimos niveles de funcionamiento entre otros: el aceite, agua, líquido de frenos, presión de neumáticos, encendido; así como, el aseo interior y exterior del medio de transporte que corresponda;

8. La identificación del parque automotor de propiedad de la institución, será de conformidad a lo que se establece en el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y Entidades de Derecho Reservado que Disponen de Recursos Públicos y las que en lo posterior se emitan.

CAPITULO XIII
MODELOS DE DOCUMENTOS

Para manejar la información de los bienes de larga duración e inventarios es necesario el uso de formularios específicos, los que permitirán optimizar el control de los mismos, y estarán sujetos a cambios por actualización de datos, así:

ANEXOS:

- **ANEXO 1:** Formulario de constatación física de bienes (obsoletos, inservibles y en desuso).
- **ANEXO 2:** Formulario de Movimiento de Activos Cambio de Custodio (mantenimiento, préstamo temporal, entrega para la baja, dotación reparación).
- **ANEXO 3:** Formulario de Informe Técnico de bienes electrónicos, eléctricos e informáticos.
- **Anexo 4:** Etiqueta de código de barras institucional

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción y será de cumplimiento obligatorio para el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito.

Con la emisión de la presente Norma queda derogada la Resolución N° CACMQ-DG-JUR-2019-003 expedida el 18 de agosto de 2019 para el "PAGO DE DEDUCIBLES";

Dado y firmado, en el despacho del señor Director General del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, en Quito D. M. a los 23 días del mes de Agosto dos mil diecinueve, Msc. Germán Arias Morales, Coronel de Policía de E.M. (S/P).

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO
DIRECCIÓN GENERAL

Msc. Germán Arias Morales
Coronel de Policía de E.M. (S/P)
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

Acción:	*Nombre:*	*Unidad Administrativa*	*Fecha:*	*Sumilla:*
Elaborado Por:	*Agt. 333 Jenny Campoverde.*	*ASESORÍA JURÍDICA*	*23/08/2019*	
Aprobado y Revisado Por:	*Abg. Samanta Cifuentes*			

ANEXOS

Anexo 1 Formulario de Constatación de Bienes

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

31/08/2019

Por medio de la presente Acta de Constatación Física de Bienes, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, ha verificado los bienes que le fueron entregados para resguardo y custodia al Sr(a) PALMA ARANCA JORGE ATAHUALPA con cédula de ciudadanía N° 1718853175

Ord.	C. Barra	CB ant	Bien	Cantidad	Características	Serie	N° de motor	Marca	Estado: Bueno	Malo	Regular	Pésimo	Dado de baja	Perdido	Valor de Ingreso	Constatado: SI	NO	Observaciones
1	[illegible]	SN	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	SN	[illegible]							149,16			
2	[illegible]	SN	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	SN	1							3.350,00			
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	SN	SN	[illegible]							250,00			
Total de Bienes:				3							Total:				3 749,16			

Esta acta de constatación está sujeta a las siguientes cláusulas:

1.- Los activos fijos y muebles a cargo, deteriorados en la presente acta serán de mayor responsabilidad, buen uso, cuidado y custodia de quien recibe los bienes.

2.- En caso de cambio, retiro o movimiento de bienes, este deberá ser notificado al departamento de bienes para su reubicación, registro y control.

3.- En caso de pérdida conforme al Art. Artículo 88 del REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, deberá cubrirla su pérdida inmediatamente, y deberá comunicar a la máxima autoridad de la institución y la unidad de vigilancia e inspectoría según el caso, adjuntando la denuncia.

4.- Conforme lo establece el Art. 61 del citado Reglamento, en caso de establecer responsabilidades por su tenencia, la reposición de los bienes se hará al precio actual del mercado o en especies de iguales características al del bien desaparecido o dañado o inservible.

PALMA ARANCA JORGE ATAHUALPA
Para Mi conforme

Lic. [illegible]
Delegado de Bienes

Delegado de Bienes

Delegado de Bienes

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

Anexo 2 Formulario de Movimiento de Activos Cambio de Custodio (mantenimiento, préstamo temporal, entrega para la baja, dotación reparación)

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

Unidades de Bienes Municipales	2019	Control de movimientos de Activos Fijos

Fecha _____ 1

TIPO DE MOVIMIENTO

Dotacion ---	Entrega para baja ---	Mantenimiento ---
Cambio de custodio X	Reparación ---	Préstamo temporal ---

DEPENDENCIA: CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

ENTREGA: LUISA VICENTA MURILLO UCHUBANDA — UNIDAD ADMINISTRATIVA: TURISMO

RECIBE: MAYRA ALEJANDRA PINTADO SALINAS — UNIDAD ADMINISTRATIVA: TURISMO

Ced. Identidad: 1721871715

Activo Fijo C.B	Cantidad	Cod. Estado (B.R.M)	CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO
40000003159	1	R	EQUIPO PORTATIL DIGITAL MARCA: MOTOROLA MODELO DGP-8050 VHF CON GPS,BLUETOOTH, AUDIO INTELIGENTE, LICENCIA IP SITE CONNECT Y LICENCIA DELOCALIZACION Y RADIO DESPACHO, INCLUYE: ANTENA, BATERÍA, CLIP, CARGADORRÁPIDO Y MANUAL DE USO, MICRÓFONO DE SOLAPA IP57, LICENCIA REQUERIDA DEINTERCONEXIÓN IP DEL SISTEMA, LICENCIA PARA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE DELOCALIZACIÓN VEHICULAR Y MENSAJERÍA DE TEXTO SAFE DISPATCH DE SAFEMOBILEQUE POSEE LA POLICÍA METROPOLITANA DE QUITO. SERIE: 807TDXC400
XXX	XXX	XXX	XXX

OBSERVACIONES

Entrega Conforme — Delegado de Bienes — Recibe Conforme

Ingreso al Computador — Jefe de Sección Bienes Muebles

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO

Anexo 3 Formulario de Informe Técnico de bienes electrónicos, eléctricos e informáticos.

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL QUITO N°

INFORME TÉCNICO DE BIENES ELECTRÓNICOS ELÉCTRICOS E INFORMÁTICOS

FECHA:

NOMBRE DEL TECNICO: _____ C.I.: _____

DATOS DEL CUSTODIO: (NOMBRES Y APELLIDOS) _____

DEPENDENCIA: _____

DESCRIPCION DEL BIEN: _____ CODIGO DE BARRAS: _____

ITEM: _____ MODELO: _____ SERIE: _____ MARCA: _____ COLOR: _____

INFORMACION TECNICA DEL BIEN: BUENO ☐ MALO ☐ REGULAR ☐ DAÑADO ☐ NUEVO ☐

CONDICION TECNICA	ESTADO	CONDICION FISICA	ESTADO

DESCRIPCION DEL ESTADO DEL BIEN: _____

RECOMENDACIONES _____

BAJA ☐ REUSAR ☐ REPARAR ☐ FIRMA DEL TECNICO: _____ RECIBIDO GUARDALMACEN: _____

ORIGINAL PEGAR EN EL BIEN * COPIA 1 PARA TECNICO *COPIA 2 CUSTODIO

Anexo 4 Etiqueta de código de barras institucional

CUERPO DE AGENTES DE
CONTROL METROPOLITANO

PM7114101030003000000555

➢ BIBLIOGRAFÍA:

Dr. ANGEL RAFAEL GARCIA ARGUELLO, M. M. (10 de JULIO de 2008). RESOLUCION No. 2008-009-CG-PN-SR.- JAIME HURTADO VACA.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERALDE LA POLICÍA NACIONAL. *ORDEN GENERAL No. 134.* QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

ESTADO, C. G. (DICIEMBRE de 01 de 2009). ACUERDO 039 CG-2009. *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS* . QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

ESTADO, C. G. (29 de DICIEMBRE de 2018). Acuerdo de la Contraloría General del Estado 067. *REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.* QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

FINANZAS, M. D. (20 de ABRIL de 2016). ACUERDO MINISTERIAL 067 NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. *NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* . QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

QUITO, M. D. (18 de AGOSTO de 2009). Resolución No. 148-AG-2013. *INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.* QUITO, PICHICNHA, ECUADOR.

QUITO, M. D. (02 de ENERO de 2014). RESOLUCIÓN No. AG-AD-001-2014. *INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO POR ROBO, HURTO O DESTRUCCIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.* QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.