

Resolución Nro. GADMT-A-2024-0413-R

Tena, 13 de septiembre de 2024

GAD MUNICIPAL DEL TENA

Mgs. Jimmy Reyes Mariño
ALCALDE DE TENA

CONSIDERANDO

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (Registro Oficial 584, 21-VI-2024) dispone:

Artículos 7 y 57 literal d). Entre las facultades normativas para el pleno ejercicio de sus competencias se reconoce a los Gobiernos municipales la capacidad de dictar resoluciones.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Registro Oficial 469, 3-I-2024) dispone:

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones: 3.7. Bienes inservibles u obsoletos. Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

Artículo 79. Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse. Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De inmuebles;
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

Resolución Nro. GADMT-A-2024-0413-R

Tena, 13 de septiembre de 2024

- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja

Artículo 80. Inspección técnica de verificación de estado. Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente [...]”.

Artículo 130. Literal a) Transferencia gratuita. Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento correspondiente para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación. Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Artículo 131. Informe previo. A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien

Resolución Nro. GADMT-A-2024-0413-R

Tena, 13 de septiembre de 2024

hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 138. Procedencia. De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc. También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Artículo 139. Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. El responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Artículo 140. Egreso de los residuos y/o desechos. Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios [...].

Que, la Norma de Control Interno 406-11; dispone:

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad [...], serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se

Resolución Nro. GADMT-A-2024-0413-R

Tena, 13 de septiembre de 2024

observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Que, con memorando No. GADMT-DA-2024-1676-M, de fecha 08 de septiembre de 2024, suscrito por la ingeniera Yashira Chávez, directora administrativa quien, solicita a la máxima autoridad de la institución la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa.

Que, con memorando No. GADMT-UOBP-2024-0769-M, de fecha 2 de septiembre de 2024, se pone en conocimiento el informe No. 030 GADMT-2023, suscrito por licenciado Walter Moreno, Técnico de Activos Fijos, Tania Rueda Chimbo, Codificadora e ingeniera Diana Quevedo.

Que, en uso de las atribuciones dispuestas en el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador literal i). Artículo 60 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización. Artículo 9 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

RESUELVE:

Artículo 1. Disponer la conformación de la “COMISIÓN TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO MALO”, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; con los siguientes funcionarios de la Municipalidad:

- Contador Wagner Danilo Ulloa Ulloa; contador 3 (responsable de la comisión).
- Licenciado Walter Alex Moreno Espín; técnico de Activos Fijos.
- Licenciada Vanessa Elizabeth Mamallacta Tanguila; contadora 4.
- Ingeniero Jimmy Jamil Montoya Rosales; técnico de Seguridad Industrial.

1.1 La comisión realizará la verificación de los bienes que han dejado de utilizarse, a fin de continuar con el trámite de chatarrización.

Artículo 2. Disponer a la Dirección Administrativa proceda con el trámite pertinente, para el cumplimiento de la presente Resolución.

Resolución Nro. GADMT-A-2024-0413-R

Tena, 13 de septiembre de 2024

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Municipal de Tena, a los 13 días del mes de septiembre de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE

Copia:

Señora Abogada
Vanessa Estefanía Cortez Aucay
Secretaría General - Documentos

vc