

#### DE LA SUPERVISION Y CONTROL

- Art. 4. La Dirección Administrativa por intermedio del Departamento de Patrimonio y Bienes, será la encargada de supervisar y controlar el movimiento interno de los bienes muebles.
- Art. 5. Para cumplir con las funciones citadas en el artículo anterior, el Departamento de Patrimonio y Bienes realizará verificaciones físicas de los bienes muebles, cada año, así como una de carácter global cada cinco años.
- Art. 6. El control de los bienes muebles, se realizará en base del Inventario Global de la Institución, como también del Inventario Parcial por cada Dependencia Municipal.
- Art. 7. Para las verificaciones físicas periódicas y quinquenales, la Dirección Administrativa presentará al Alcalde el correspondiente Plan de Actividades.
- Art. 8. El mantenimiento y actualización permanente de los inventarios de bienes muebles, es competencia exclusiva del Departamento de Patrimonio y Bienes.
- Art. 9. Además de velar por el uso y destino de los bienes, el Departamento de Patrimonio y Bienes, vigilará la tenencia y conservación de los mismos, así como la presencia del número de identificación municipal (NIM) en el bien.
- Art.10. Las dependencias municipales en las cuales se encuentren ubicados bienes muebles, serán las depositarias de ellos y el personal que labore en éstas son responsables por su buen trato y conservación.
- Art.11. Los funcionarios y empleados de cada Dependencia Municipal, deberán prestar toda su colaboración y dar las facilidades que se requieran, a fin de que el personal del Departamento de Patrimonio y Bienes puedan cumplir con sus obligaciones.
- Art.12. La implantación del Sistema de Control de Bienes Muebles (Activos Fijos) estará a cargo de las Direcciones Administrativa y de Programación.
- Art.13. Los inventarios tanto global como parcial deberán llevarse correctamente detallados y actualizados.

### DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES

- Art.14. Todo ingreso de bienes muebles (Activos Fijos) estará sujeto al conocimiento de la Dirección Administrativa, y al registro y recepción por parte del Departamento de Patrimonio y Bienes de manera previa a su distribución.
- Art.15. El traspaso de bienes de una Dependencia Municipal a otra, se realizará con intervención del Departamento de Patrimonio y Bienes.
- Art.16. Los pedidos de asignación o retiro de Bienes Muebles, se realizará por escrito, mediante solicitud dirigida al titular de la Dirección Administrativa.
- Art.17. Para las bajas, remates o donaciones de bienes muebles se cumplirán con los requisitos legales, debiendo intervenir el Director Administrativo o como su delegado el Jefe del Departamento de Patrimonio y Bienes, en los Comités que se organizan, con voz informativa.
- Art.18. El Departamento de Patrimonio y Bienes, deberá mantener correctamente dispuestas dos bodegas destinadas a la distribución de los bienes muebles y otras para aquellos a darse de baja del inventario.
- Art.19. La bodega de bienes para redistribución recibirá y guardará, activos fijos nuevos que ingresan, y devoluciones con características de buenos, dañados o para reparación.
- Art.20. La bodega de bienes para bajas, recibirá activos fijos insertables, viejos o que vayan a salir del dominio de la Institución.

### DE LA TENENCIA Y CONSERVACION

- Art.21. Todo funcionario, empleado o trabajador de la Municipalidad de Quito, a quien se entregare un bien mueble (Activo Fijo), para que cumpla con las funciones de su puesto, es directamente responsable por la tenencia y conservación del mismo.
- Art.22. El Departamento de Patrimonio y Bienes a más del Inventario Global, mantendrá actualizado un inventario parcial, por cada Dependencia Municipal, así como también la correspondiente entrega-recepción de los bienes, debidamente legalizada con las firmas del responsable de los activos fijos, del Jefe de Patrimonio y Bienes y de quien intervino en el acto.

020  
MAR. 28 1991

- Art.23. El Director de una Dependencia Municipal, es el responsable de la supervisión de todos los bienes que se encuentren en ella.
- Art.24. El titular de una Dependencia Municipal deberá asignar a un subalterno, como responsable del inventario de la Unidad, a fin de que ejerza la función de control en ella.
- Art.25. El Jefe Departamental supervisará y controlará que el personal subalterno de un buen uso y trato a los bienes muebles de la Unidad.
- Art.26. El responsable del inventario de la Unidad, deberá actualizar la información conjuntamente con el personal del Departamento de Patrimonio y Bienes.
- Art.27. El funcionario, empleado o trabajador, previo a separarse de la Institución, deberá hacer la entrega de los bienes muebles que se encontraban en su poder.
- Art.28. La Dirección de Recursos Humanos no dará curso al trámite de su renuncia y la Dirección Financiera no procederá a cancelar los haberes del funcionario, empleado o trabajador que no cumpliera con el requisito indicado en el artículo anterior, y además al funcionario caucionado, mientras no legalice la entrega recepción correspondiente, no se liberará de la caución presentada.
- Art.29. El Personal en cada dependencia municipal es solidariamente responsable de los bienes muebles (Activos Fijos) para uso colectivo, que en ella se encuentren.

#### DE LOS REMATES Y DONACIONES

- Art.30. Para los remates, donaciones o bajas, las direcciones Financiera y Administrativa presentarán conjuntamente al Alcalde un informe que certifique que el bien o bienes muebles a darse de baja del inventario, no son necesarios y útiles a la Administración.
- Art.31. La Dirección Financiera, deberá efectuar el avalúo del bien o bienes, de acuerdo con la vida útil y valor residual a fin de que se establezca el precio base de remate o de la donación.

...

MAR. 28 1991

- Art.32. El Departamento de Patrimonio y Bienes, ubicará el bien o bienes a darse de baja del inventario, para el remate o donación, en una bodega destinada para ello.
- Art.33. La Dirección Administrativa, mediante el Departamento de Patrimonio y Bienes, efectuará las modificaciones al Inventario Global una vez que se haya cumplido con el remate o donación.
- Art.34. Una vez concluido el remate, la Junta conformada para el efecto, dispondrá el ingreso de los valores por este concepto por medio de la Tesorería al Fondo General Municipal.
- Art.35. El remate de bienes muebles que supere los diez mil sucres, precio base del remate, deberá hacerse ante la Junta de Remates Municipal. En caso contrario, se rematarán al martillo y ante un Comisario Municipal y funcionarios delegados por los Directores Financiero y Administrativo.
- Art.36. Tanto para el remate cuanto para la donación de bienes muebles municipales, deberá levantarse una Acta que certifique el cumplimiento de los requisitos legales que se exigen en estos casos.
- Art.37. El Acta que certifique el remate o donación será legalizada con la firma de quienes participaron en ello.
- Art.38. El Departamento de Patrimonio y Bienes, efectuará la entrega del bien o bienes rematados o donados al beneficiario de acuerdo a lo estipulado en el Acta respectiva.

#### DISPOSICIONES FINALES

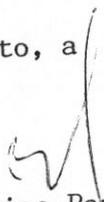
- Art.39. La Dirección Administrativa será la encargada de hacer cumplir las presentes normas de administración que regulan el control interno de los bienes muebles.
- Art.40. En todas las Dependencias Municipales se dará cumplimiento a las presentes Normas de Administración.
- Art.41. El funcionario, empleado o trabajador que permitiere quitar o quitarse el NIM del bien mueble, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Responsabilidades de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

...

MAR 28 1991

Art.42. Las infracciones cometidas en contra de las presentes normas serán sancionadas de acuerdo con lo que indica la Ley de Régimen Municipal vigente, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Ordenanza Municipal del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Dado en Quito, a 28 de marzo de 1991

  
f) Sr. Rodrigo Paz Delgado  
**ALCALDE DE SAN FRANCISCO DE QUITO**