



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

## EL COMITE DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, PROVINCIA DE PICHINCHA

### CONSIDERANDO:

**Que** la Constitución de la Republica del Ecuador en su Art. 233 establece 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 Cuerpo de Bomberos de San Miguel de los Bancos es una institución legalmente constituida mediante Ordenanza Sustitutiva, a la Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos para que regule la Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de incendios en el cantón San Miguel de los Bancos, con Registro Oficial Nro. 1444.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

El presente Reglamento cumple con lo que determina el Artículo 1 del Código Orgánico Administrativo y aplica los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales es decir con los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad y de responsabilidad.

El presente Reglamento de procedimientos regula el proceso relacionado con la administración, custodia y control de los bienes e inventarios de propiedad del Benemérito Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos, y de aquellos bienes recibidos para su uso y custodia por efecto de contratos de comodato, acuerdos, convenios o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregadas y/o recibidas para su uso en forma temporal.

Su aplicación comprende a todas las personas, sujetas al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, COESCOPE, Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y sus correspondientes reformas, a la

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Codificación del Código de Trabajo, y aquellos que por efecto de acuerdos, convenios, contratos por servicios profesionales o contratos de consultoría, se encuentren prestando sus servicios en la Institución y tienen a su cargo la responsabilidad en la custodia, uso y manejo de activos fijos y bienes menores, sujetos a control físico institucional.

Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Que, para coadyuvar al buen uso de los recursos públicos y con el propósito de normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración de Bienes del Cuerpo de Bomberos de San Miguel del Cantón los Bancos, en tal razón el Consejo de Administración y Planificación acuerda expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

### SECCIÓN I DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente Manual regula el proceso relacionado con la administración, custodia y control de los activos fijos de propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos, y de aquellos bienes recibidos para su uso y custodia por efecto de contratos de comodato, acuerdos, convenios o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregadas y/o recibidas para su uso en forma temporal.

**Art. 2.- Responsabilidad de su aplicación.-** Su aplicación comprende sin excepción de persona a todos los funcionarios y empleados de la Institución sujetos a la Ley de Servicio Público, Código del Trabajo, Código de Entidades de

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley de Servicios Personales por Contrato, y aquellos que por efecto de acuerdos, convenios, contratos por servicios profesionales o contratos de consultoría, se encuentren prestando sus servicios en la Institución y tienen a su cargo la responsabilidad en la custodia, uso y manejo de activos fijos y bienes menores, sujetos a control físico institucional.

**Art. 3.- Unidades Administrativas.** - Para efecto de la administración y control de los activos fijos se consideran como unidades administrativas el Despacho del Primer Jefe y unidades operativas que conforman la organización estructural de la Institución, incluyendo al personal voluntario.

## SECCIÓN II DE LOS BIENES

**Art. 4.- Empleo de los Bienes.** - Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y, por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares.

**Art. 5.- Activos Fijos.-** Son aquellos bienes o derechos de propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos, cuyo valor será igual o superior a cien dólares americanos a la fecha de incorporación, utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta, tengan una vida útil estimada superior a un año, que constituyan propiedad de la entidad.

**Art. 6.- Bienes muebles que no constituyen activos fijos.-** Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos pero tengan una vida útil superior a un año (tales como engrapadoras, perforadoras, utensilios de cocina, lencería, instrumental médico y de laboratorio, libros, discos, video cassettes, alfombras, cortinas, herramientas menores, etc), no se registran como activos fijos pero estarán sujetos a medidas de control físico dentro de cada unidad bomberil, de manera que sean utilizados sólo en las actividades de la Institución y sea fácil identificar a los responsables de su custodia, pérdida o destrucción injustificada.

Los bienes considerados menores que individualmente su costo sea inferior a cien dólares a la fecha de su incorporación, no estarán sujetos a codificación como activos fijos.

Con el propósito de establecer una adecuada custodia y uso de los bienes menores, el módulo de control de bienes incluye una codificación propia para este tipo de bienes y llevará el registro de los mismos, que se identifique secuencialmente de acuerdo a la clase del bien; adicionalmente se identificará a los servidores responsables de su uso.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

El indicado registro no tendrá afectación contable, ni efecto en el cálculo de las depreciaciones; pero Contabilidad hará su registro.

Es responsabilidad de la Guardalmacén mantener actualizado permanentemente los listados de bienes menores por unidad administrativa y operativa, los mismos que remitirá periódicamente al Departamento de Contabilidad, a fin de que se los haga constar en las notas aclaratorias a los estados financieros; con este proceder al registro y codificación correspondiente.

**Art. 7.- Bienes Muebles de Uso Público.** - Los bienes que constituyen propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos que están destinados al uso público, tales como: hidrantes ubicados en diferentes sectores de la ciudad y otros bienes de similar naturaleza, no constituyen activos fijos, pero serán controlados a través del registro contable en las cuentas de orden, y de la aplicación de las normas y procedimientos previstos en Leyes y Reglamentos vigentes.

En el caso de los hidrantes que posee la Institución, los adquiridos por gestión propia, se contabilizarán en la cuenta de activos fijos, considerándose un bien infungible no depreciable, mientras que, los recibidos en responsabilidad tendrán otro tratamiento contable en las cuentas de orden.

## SECCIÓN III DEL CONTROL Y REGISTRO

**Art. 8.- Control y Registro.** - Esta actividad consiste en implantar y mantener mecanismos que aseguren una adecuada administración y control de los bienes de propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos.

A nivel institucional esta función estará delegada a la Guardalmacén, debiendo prestar caución en los términos previstos en el Reglamento respectivo.

En cada unidad administrativa y operativo el Analista Financiero y el Inspector de Brigada o Sub Jefe de ser el caso será encargado de supervisar y velar la adecuada utilización de los bienes asignados a su área.

La Guardalmacén notificará al Analista Financiero las inconsistencias encontradas en constataciones físicas, si las hubiere para determinar las responsabilidades del usuario.

**Art. 9. Usuario o Custodio.** - Es el servidor que para el cumplimiento de sus funciones específicas, utiliza bienes de propiedad de la Institución y por lo tanto se hace responsable directo de su uso y cuidado, asegurando su buen estado de conservación.

Se denominará servidor a las personas funcionarias de la Institución como son: Administrativos, Obreros, Bomberos Rentados, Choferes, Cuarteleros, Jefes de

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Áreas, Jefes de Brigada, Bomberos Voluntario (Capitanes, Comandantes, Tenientes, etc.).

**Art. 10.- Ingreso de bienes al patrimonio Institucional.-** Todos los bienes del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos que se obtenga por compra, transferencia gratuita, legado o donación, expropiación de inmuebles, contratos de comodato y reposición de bienes desaparecidos, serán ingresados físicamente y registrados como parte del patrimonio institucional, de conformidad con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 2.2.17.8 Donaciones recibidas publicada en el R.O, No.175 del 28 de diciembre de 2005.

**Art. 11.- Recepción primaria de bienes.-** Inmediatamente de recibidos los bienes del proveedor, el área de Adquisiciones y/o Bodega, procederán a entregarlos directamente a la unidad solicitante, haciendo firmar al titular de la dependencia, la recepción provisional de activos fijos. Enviará a la Guardalmacén copia del formulario "Recepción provisional de Activos Fijos", debidamente legalizada, a fin de que proceda a la codificación respectiva.

Una vez codificados los Activos Fijos la Guardalmacén preparará el formulario "Comprobante Ingreso de Activos Fijos" a través del cual se dejará constancia de la recepción definitiva, por parte del custodio responsable de los bienes.

Los bienes que deban ser entregados directamente a las unidades, no requerirán ser ingresados previamente a Bodega, siendo los casos de materiales de construcción, repuestos por mantenimiento de maquinarias, equipo y/o vehículos, y se les identificará con el código y/o nombre de la unidad que hará uso de ellos, en consecuencia, no procede su registro en el módulo de Inventarios.

El ingreso de equipos de computación se la realiza directamente a la Unidad responsable en forma previa a la entrega al área interesada.

**Art. 12.-Entrega - Recepción de Bienes.-** La compra, recepción por transferencia gratuita o comodato de activos fijos, origina la entrega recepción de los mismos, diligencia que se materializa a través de la elaboración y legalización de los respectivos comprobantes de "Ingreso de Activos Fijos".

Por otro lado, también el cambio de los servidores caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes

entre los custodios entrante y saliente, participando necesariamente la persona encargada de Guardalmacén, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios, actualizar los registros de ser el caso y preparar el acta de entrega-recepción con los anexos respectivos, para su correspondiente legalización.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Art.13.-Responsabilidad en la recepción de bienes.-** El Guardalmacén conjuntamente con la persona encargada de Adquisiciones, serán responsables de velar por la correcta recepción de los bienes verificando que concuerden con las cantidades y características descritas en los documentos sustentatorios. Cuando por las circunstancias amerite, se solicitará la intervención de un técnico para que participe en la recepción de los activos fijos, dejando constancia en la respectiva acta, en cuyo caso la responsabilidad en la recepción se extenderá a dicha persona.

No podrán ser recibidos los bienes, mientras no se hayan cumplido con todas las obligaciones contenidas en las respectivas cláusulas contractuales.

**Art. 14.- Registro de los activos fijos.-** El registro contable de los bienes institucionales se efectuará al momento de su adquisición y recepción o se reconozca el derecho al uso.

**a).-** Por Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias.- Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

**b).-** Para Registro Individual de los Bienes.- La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos. Los bienes que se registren en el inventario de activos fijos, de preferencia se reconocerán como unidades independientes. En lo posible deberá evitarse la identificación de juegos o unidades compuestas, a menos que la falta de un componente, imposibilite su uso o funcionamiento correcto.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

**c).-** Para las obras en proceso de construcción.- se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

**d).-** Por la pérdida de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**e).-** Para las donaciones de bienes ART—CODIGO CIVIL, serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

El sistema de contabilidad mantendrá control a nivel de cuenta de mayor general, en tanto que el módulo de Control de Bienes lo hará a nivel de detalle.

En el módulo de Control de Bienes se mantendrán registros por cada bien que permita conocer entre otros aspectos sus características, codificación, estado de conservación, adiciones, reparaciones extraordinarias, depreciaciones, revalorizaciones, etc.

Los activos fijos totalmente depreciados y que se encuentren prestando utilidad, continuarán siendo sujetos de control, sin embargo, de considerarse importante esta información, será presentada en las notas aclaratorias a los estados financieros.

**Art. 15.- Contabilización en cuentas de Orden.-** Que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable y control administrativo.

Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él.

**Art. 16.- Codificación.** - Los bienes muebles que por sus características deban ser considerados como activos fijos se identificarán mediante una codificación individual y secuencial, deberán constar con registros que faciliten su ubicación física, su clasificación adecuada, que vincule apropiadamente el control contable con la administración y custodia, y que permita identificar con precisión los responsables por el uso y custodia de los bienes.

**Art. 17.- Traspaso de activos fijos.-** El traslado de bienes de una unidad a otra, constituye un movimiento interno que no afecta al patrimonio institucional, y por consiguiente no requiere un registro contable, sin embargo, debe registrarse a nivel del módulo de control de bienes y legalizarse mediante la utilización del formulario “Traspaso de Activos Fijos”, que permita identificar el lugar donde se ubican los bienes.

Los activos fijos podrán ser trasladados de una unidad a otra en forma definitiva, a pedido de una de las partes, con la autorización del Director o Jefe de cada Área y previo conocimiento de la persona encargada de Guardalmacén. La

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

solicitud de la unidad interesada en entregar o recibir bienes de otras unidades administrativas y operativas, se efectuará por escrito especificándose las características de los bienes, su estado de conservación y los motivos para el traslado.

**Art. 18.- Responsabilidad Institucional.-** A fin de cumplir con las disposiciones del artículo 2 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma Técnica del Control Interno No.137-04, la administración de los bienes del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos es responsabilidad en primer lugar, del señor Primer Jefe, quien velará por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con esta materia y propenderá al robustecimiento del control interno de los bienes institucionales.

En relación a los bienes ubicados en las unidades administrativas y operativas, la responsabilidad por el cumplimiento de estas disposiciones corresponde a los directores y jefes de cada área.

**Art. 19.- Responsabilidad** por el registro y control a nivel Institucional. - La responsabilidad en el registro y control de los bienes a nivel institucional recae en la Guardalmacén, quien deberá asegurar la implantación y mantenimiento de mecanismos que aseguren una adecuada administración, control y custodia de los bienes, y por tanto mantener actualizados los registros de los activos fijos, otros activos y bienes menores.

**Art. 20.- Responsabilidad por la custodia a nivel de cada Unidad Administrativa y Operativa.-** El Director o los titulares de cada unidad administrativa y Operativa serán los encargados de custodiar los bienes asignados a su área, para lo cual podrá designar un servidor que se encargue de cumplir las actividades inherentes al control de bienes y de registros actualizados. Para este efecto no se requerirá caución, sin embargo, la pérdida o destrucción injustificada de los bienes será imputada a los dos servidores, cuando por ausencia de registros actualizados no sea posible detectar al responsable del uso de los bienes. El responsable de cada unidad administrativa y operativa hará firmar a cada servidor el formulario “Control de Activos Fijos por Usuario”, respecto de los bienes asignados para su uso en las actividades encomendadas.

La responsabilidad sobre la comunicación oportuna para la correcta actualización de registros recae en el titular de cada unidad bomberil, quien deberá precisar a los respectivos encargados del uso de los bienes, de acuerdo a la NCI No. 250-04, 250-06.

**Art. 21.- Responsabilidad por el Uso.-** La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita del Analista Financiero se agreguen a su cuidado, con tal propósito, la unidad Financiera utilizará el formulario “Control de Activos

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Fijos por Usuario”, el mismo que obligatoriamente debe ser legalizado por el respectivo servidor.

La pérdida o sustracción de bienes será imputable en forma primaria al funcionario a cuyo cargo se encontraban los bienes al momento de ocurrido el hecho.

En caso de vacaciones o algún otro hecho que obligue a una ausencia prolongada de más de 15 días el usuario-custodio, notificará por escrito la entrega-recepción de los activos designados al Analista Financiero.

**Art. 22.- Responsabilidad de los bienes de uso común.-** Los bienes que por su utilización común en el área, no puedan ser asignados a un empleado en particular, se cargarán al Titular de la unidad Financiera, constituyéndose el personal del área donde están ubicados los bienes en responsables solidarios respecto a las pérdidas o destrucción injustificada; para este efecto el servidor responsable de estos bienes designará a un servidor responsable del cuidado y buen uso de dichos bienes.

**Art. 23.- Depreciaciones.** - Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, el Área Financiera, registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros. (Anexo Depreciaciones).

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere el caso.

La depreciación se reflejará contablemente desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos, según su tipo.

## SECCIÓN IV DE LA CONSTATAción DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

**Art. 24.- Constataciones físicas.** - Se efectuarán por lo menos una vez al año en coordinación con la Analista Financiera el personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Las constataciones físicas deben ser planificadas mediante cronograma de trabajo. Mientras se realice la constatación física, no se deberá autorizar trasposos, bajas o cualquier otra operación, referente a los activos fijos que pudiesen atentar con la exactitud de la información.

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizado en forma permanente el inventario de activos fijos;
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los servidores responsables de su tendencia y conservación;
- Conciliar los saldos constatados físicamente con los que se mantienen contablemente;
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes para la aplicación de las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general o parcial selectiva, y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año dando como resultado de esta gestión una Acta de Constatación Física.

**Art. 25.- Reposición de bienes.** - Los bienes faltantes, desaparecidos o dañados seriamente sin justificación técnica razonable, es decir, producto de evidente maltrato o negligencia, estarán sujetos a reposición inmediata por parte de la persona responsable de tales hechos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

Esta reposición se efectuará en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en dinero al precio de mercado que tenga un bien de similares características, de igual o superior capacidad de producción, al momento de la reposición.

Si se repone el bien, la Guardalmacén certificará las características del mismo, elaborando el respectivo comprobante de ingreso en el cual se incluirá el código nuevo; así como también el acta de baja.

## SECCIÓN V DEL EGRESO DE BIENES Y BAJAS

**Art. 26.- Egreso de Bienes.** - Se considera que existe egreso de bienes de los registros contables, únicamente cuando por disposición del Primer Jefe, previo informe del Guardalmacén del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos y del Analista Financiero, se efectúe la venta bajo cualquiera de las

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554

Provincia de Pichincha – Ecuador

modalidades previstas en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, o se proceda a la transferencia gratuita o baja y destrucción de bienes inservibles, debiendo quedar éstos procesos debidamente justificados y sustentados en documentos legalmente válidos.

**Art.- 27.- Baja de bienes muebles por deterioro u obsolescencia.** - Cuando un bien se considere inservible, obsoleto o no utilizable, este particular se dará a conocer al Analista Financiero, el cual acreditará un delegado de su unidad para constatar el estado del bien.

Si de la verificación se observa que procede su venta, transferencia gratuita o su destrucción, el Analista Financiero solicitará la autorización del Primer Jefe y de acuerdo a las disposiciones contempladas en el Reglamento Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Reglamento para Distribución de Bienes Muebles Obsoletos o Fuera de Uso, se procederá a realizar el trámite pertinente, en forma previa a su baja de los correspondientes registros contables.

**Art. 28.- Baja de bienes por hurto o robo.-** Cuando alguno de los bienes de la Institución hubiere desaparecido por hurto o robo , el usuario-custodio comunicará por escrito a la Guardalmacén y este a su vez al Primer Jefe, con copia al Analista Financiera y Auditoria Interna, detallando las características del bien, precios, unidad bomberil a la que pertenece, día, fecha y hora estimados de ocurrencia del hecho, y el nombre de la persona que tenía a cargo el bien, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho; en caso de no reportarlo será solidariamente responsable del mismo.

Dentro de los dos días al que hace referencia el primer párrafo, el custodio conjuntamente con la Analista Financiera agotarán esfuerzos para localizar el bien, salvo que las evidencias indiquen que se trata de robo, en cuyo caso la denuncia se hará en forma inmediata.

Asesoría Jurídica presentará la denuncia ante las autoridades competentes e informará periódicamente al Primer Jefe el avance de las investigaciones y de la causa.

**Art. 29.- De la baja de bienes por pérdida.** - Cuando por efecto de la constatación física se determine el faltante de algún bien y no sea posible localizarlo, el servidor encargado de su uso o custodia, repondrá otro Igual o de similares características que cumpla una función idéntica al bien desaparecido.

Cuando no fuere posible la restitución de bienes por no existir de iguales o similares características, la misma podrá hacerse en dinero efectivo al precio actual del mercado, siempre que así lo acepte el señor Primer Jefe.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Art.30.- Mantenimiento y reparación.** - El Titular de cada unidad o Jefes de Brigadas, solicitarán al Analista Financiero, la reparación o mantenimiento del bien que lo requiera, utilizando el formulario respectivo, en el que se registrará el nombre y firma de quien retira el bien, y la fecha. Posteriormente cuando se reintegre el bien reparado, el responsable de la custodia firmará a Conforme.

En el caso que los bienes después de realizado el mantenimiento respectivo y a este se le detectará un daño irreparable por su uso, se remitirá el informe técnico para su posterior restitución. Dándole el proceso de baja de acuerdo a lo indicado en este Reglamento.

**Art. 31.- Emisión de reportes.** - La Guardalmacén preparará un listado de los bienes que pueden someterse al trámite de baja por venta, transferencia gratuita o destrucción.

Los diferentes responsables de las Unidades y Jefes de Brigadas proporcionarán la Información de bienes subutilizados, que servirá para decidir su traspaso a otra unidad bomberil donde se necesite y vayan a ser utilizados a su máxima capacidad, tomando en cuenta este aspecto, a efecto de formular el Plan Anual de Adquisiciones.

## SECCIÓN VI MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Art. 32.- Responsabilidad.** - Es de la Analista Financiera, a través de la unidad respectiva en coordinación con el área especializada y de los servidores de las diferentes unidades encargadas del control y custodia de los bienes, velar por el mantenimiento y buen estado de los mismos, salvo que experimenten desgaste por su uso normal; para lo cual se deberá difundir la existencia de garantías técnicas existentes.

**Art. 33.- Mantenimiento preventivo.** - Consiste en la ejecución periódica de trabajos que eviten el deterioro, daño o destrucción injustificada de los bienes.

El Analista Financiero, preparará anualmente un programa de mantenimiento preventivo basándose en las características de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por el Primer Jefe, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.

Antes de resolver quién va reparar o dar mantenimiento a los bienes se asegurará de revisar las garantías técnicas, cláusulas pertinentes de los contratos de compra-venta, ya que el proveedor puede estar obligado a prestar tales servicios.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Art. 34.- Mantenimiento correctivo.** - Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes institucionales, por el uso normal o imprevisto.

Cuando, el responsable del control o los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notaren que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro; por intermedio de su Jefe de Área o Brigada solicitarán al Analista Financiero, la reparación o mantenimiento de estos bienes, utilizando para ello el formulario respectivo de acuerdo a la necesidad.

El Analista Financiero procederá a la reparación o mantenimiento de los bienes previo análisis del requerimiento formulado.

Las siguientes son las consideraciones, que según los casos deben tomarse en cuenta para solicitar y autorizar la reparación y mantenimiento de los bienes:

- Reconocimiento de la magnitud de los daños.
- Listado de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.
- Juicio previo sobre la necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con trabajadores de la institución, si los hay.
- Cotización de precios para la realización de los trabajos.
- Compra de materiales y repuestos.
- Contrato escrito si fuera del caso.
- Tiempo estimado de ejecución.
- Supervisión de los trabajos.
- Recepción e informe.

Las partes y piezas sustituidas, por efecto de reparaciones extraordinarias que aumenten la vida útil o capacidad productiva de los Activos Fijos, el Jefe del Área responsable informarán a la **Analista Financiera** el trámite realizado, para posterior proceso de baja y/o reutilización de dichas piezas o partes, si fuera el caso.

Los repuestos y accesorios resultantes de reparaciones ordinarias o mantenimiento preventivo serán desechados sin necesidad de efectuar el trámite de baja, siempre y cuando, posea el informe respectivo de respaldo, con el propósito de justificar el pago de los trabajos efectuados.

Aquellos bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuera factible realizarla, o siéndolo, no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considerar como inservibles y como tal considerarlos para la baja.

El mantenimiento y reparación, de preferencia se hará con los trabajadores y servidores de la institución, si los hay, y por excepción con personal o empresas contratadas, especialmente tratándose de reparación y mantenimiento de instalaciones o equipos especializados.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, será responsabilidad de la Analista Financiera, cuando estos bienes no estén amparados por garantías técnicas o contratos de mantenimiento.

## SECCIÓN VII MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS FIJOS

**Art. 35.- Objeto.** - Brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos. Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

**Art. 36.- Pólizas de seguros.**- De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos, al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, a las posibilidades financieras y presupuestarias de la Institución, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

Estas pólizas serán contratadas en las condiciones más favorables para la Institución y en sujeción a las leyes sobre la materia.

La Analista Financiera, Jurídico en el caso de existir, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar al señor Primer Jefe.

**Art. 37.- funcionarios y empleados que deben prestar caución.** - Deben prestar caución el personal que desempeñe las funciones de recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos.

**Art. 38.- Personal de seguridad y seguridad de instalaciones.** – El Encargado de Recursos Humanos les asignará las funciones por escrito, sean estos servidores de la Institución o contratados, Personal de Seguridad, para que realicen la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc.; entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Fuera de los horarios de trabajo sólo se permitirá el ingreso a las instalaciones y dependencias a personal de la Institución debidamente autorizado, para lo cual deberán presentar el carnet de identificación bomberil.

En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

- a) Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otra dependencia.
- b) Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
- c) Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.
- d) En el caso de vehículos se someterá a lo estipulado en el Reglamento de la Institución en concordancia con las demás Leyes y Reglamentos vigentes.

**Art. 39.- Seguridad de bienes, equipos e instalaciones, etc.-** En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc. la Analista Financiera, a través de los diferentes Jefes de área y brigadas, velará de que todos los bienes susceptibles a pérdida, robo o destrucción deberán de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

## SECCIÓN VIII REMATE

**Art. 40.- Procedencia del remate.** - Si del informe al que se refiere el artículo 80 del Reglamento de Control y Administración de Bienes del Sector Público se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

**Art. 41.- Emblemas y logotipos.** - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 42.- Junta de Remates.-** Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

quien haga sus veces en caso de existir; y, un Abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de Abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la función ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo

**Art. 43.- Formas de remate.-** El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Unidad Financiera o su delegado; el titular de la Unidad Administrativa o su delegado; el Martillador Público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. Ajuicio de la máxima autoridad, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

**Art. 44.- Avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito calificado según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

**Art. 45.- Señalamiento para remate.** - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 59 de este reglamento.

**Art. 46.- Avisos de remate.** - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 47.- Promoción de procesos de venta o remate.** - Para fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado de la entidad u organismo, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 48.- Base del remate.**- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 45 y 46 de este reglamento.

**Art. 49.- Participantes en el remate.**- Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectuaré el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 50.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 45, 46 y 48 de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente reglamento.

**Art. 51.- Nulidad del remate.-** El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 46 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

**Art. 52.- Quiebra del remate.-** Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

**Art. 53.- Utilización de herramientas tecnológicas.** - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del Reglamento de Control y Administración de Bienes del Sector Público, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

**Art. 54.- Medios de pago.-** En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente reglamento se utilizarán los medios de pago que cada entidad disponga en la normativa expedida para tal efecto, se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

## SECCIÓN IX REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

**Art. 55.- Requisitos para presentar posturas.-** Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad u organismo, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de aquella; y, se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación a que se refiere el inciso anterior dará derecho al interesado/a para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Art. 56.- Posturas.-** Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

**Art. 57.- Cierre del remate y adjudicación. -** De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

**Art. 58.- Pago del bien adjudicado. -** Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados.

El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

**Art. 59.- Quiebra del remate. -** Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

**Art. 60.- Acta y copias.-** El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario, se archivará en la respectiva entidad u organismo.

El secretario otorgará a cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, una copia certificada de la parte pertinente del acta con el detalle de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

**Art. 61.- Devolución de los valores consignados.-** Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 58 del Reglamento de Control y Administración de Bienes del Sector Público.

## SECCIÓN X REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

**Art. 62.- Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Art. 63.- Posturas.** - Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

**Art. 64.- Cierre del remate y adjudicación.** - Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

**Art. 65.- Pago del bien adjudicado.** - La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 60, y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 45 DEL REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 59 de este reglamento.

## SECCIÓN XI REMATE DE INMUEBLES

**Art. 66.- Procedencia.-** Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

**Art. 67.- Acta del Notario.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 60 de este reglamento.

**Art. 68.- Posturas a plazo.-** En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

**Art. 69.- Requisitos.-** Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554

Provincia de Pichincha – Ecuador

- a) Dinero efectivo;
- b) Cheque certificado a la orden de la respectiva entidad organismo;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas.

Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**Art. 70.- Presentación de posturas.-** Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

**Art. 71.- Calificación y adjudicación.-** Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión.

En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554

Provincia de Pichincha – Ecuador

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

**Art. 72.- Adjudicación definitiva.-** La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 69 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 67 del presente reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 69 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

**Art. 73.- Remate de instalaciones industriales.-** Cuando se rematen bienes inmuebles que, constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes, y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles.

Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

## SECCIÓN XII REMATE DE BIENES MUEBLES EN LÍNEA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Art. 74.- Procedencia.-** El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por las mismas entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, para lo cual expedirán los instructivos correspondientes y las

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

**Art. 75.- Publicación del aviso.-** El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la entidad u organismo, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 76.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos.** - El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

**Art. 77.- Requisitos de participación.-** Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la entidad u organismo en el sistema informático creado para el efecto.

El secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

**Art. 78.- Remate electrónico desierto.-** En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la entidad u organismo podrá realizar lo siguiente:

- a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la entidad u organismo iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

**Art. 79.- Adjudicación.-** Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

**Art. 80.- Pago de la postura adjudicada.-** Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

**Art. 81.- Quiebra del remate.-** En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 59 del presente reglamento.

## CAPITULO XIII VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

**Art. 82.- Procedencia.-** Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular del área de guardalmacén, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

**Art. 83.- Compradores.-** A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios;

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,  
c) Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

**Art. 84.- Requisitos.-** La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 69 de este reglamento.

**Art. 85.- Precio de venta.-** El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

**Art. 86.- Junta de Venta.-** Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según sea el caso.

**Art. 87.- Aviso en carteles o publicación de venta.-** La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

**Art. 88.- Aceptación de la oferta. -** La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva. Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 60 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

**Art. 89.- Acta de venta desierta. -** En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Art. 90.- Venta directa fallida.** - Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- Aplicación.** - Se sujetan a las normas establecidas en el presente reglamento, los servidores públicos que tienen a su cargo el uso, manejo, control, custodia o responsabilidad sobre los bienes del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos.

**Art. 2.- Del control y su cuidado.** - El responsable de bienes nombrado por el Primer Jefe o quien haga sus veces, será el responsable de su recepción, registro y custodia, manteniendo un inventario actualizado de éstos, con su estado, tipo, registrando sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja de ser el caso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido cumpliendo sus funciones y labores oficiales.

El responsable de bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o custodio, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo.

**Art. 3.- Uso de los bienes.** - Los bienes propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos sólo se emplearán para los fines propios del servicio de Defensa Contra Incendios. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público

## DISPOSICIONES FINALES

**Art. 1.-** De los traspasos de bienes muebles entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso u otro tratamiento con los bienes y activos del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos. que no se encontrare contemplado en el presente reglamento, se procederá de acuerdo a lo determinado en el Reglamento General de Bienes del Sector Publico que se encontrare vigente a la fecha de su aplicación.

**Art. 2.-** Todo aspecto no contemplado en el presente reglamento que se tratase específicamente de bienes utilizados para la atención de emergencias y sus características especiales, estará sujeto a las leyes y normas técnicas que para el caso existan, pudiendo someterse al conocimiento del Consejo de Administración

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

y Planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos para que se pronuncie y resuelva respecto a determinada situación.

**Art.3.-** El presente Reglamento Interno de Administración de Bienes del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Miguel de los Bancos entrara en vigencia a partir de su aprobación.

Es dado en el Cantón San Miguel de los Bancos a los 21 días del mes de octubre del 2024.

Elaborado	Abg. Luis Eduardo Luzuriaga ASESOR JURIDICO
Revisado	Ing. Ana Cecilia Chamba Moreta ANALISTA FINANCIERA

<b>Aprobado por:</b> El Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Miguel de Los Bancos, en la Sesión extraordinaria del 21 de octubre de 2024.	
<b>Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Miguel de Los Bancos</b>  <b>Presidente del CAP</b>	Tcrl. (B). Ab. Fabián Patricio Flores Cabezas
<b>Máxima autoridad del nivel técnico operativo</b>	Tnte. B4. Raúl Rodrigo Ramos Ramos
<b>Concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos</b>	Tlgo. Kléber Franco Armijos Patiño

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*



# CUERPO DE BOMBEROS CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

RUC: 1768045640001 Acuerdo Ministerial N. 01554  
Provincia de Pichincha – Ecuador

**Servidor responsable de la  
Unidad de Planificación del  
GADM SMB**

Arq. Juan Carlos Ganchala

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita secretaria del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Miguel de Los Bancos CERTIFICA QUE: **EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**, fue conocida, discutida y aprobada por el Comité de Administración y Planificación en sesión extraordinaria 004-SE-CB-SMB-2024, el 21 de octubre del 2024.

LO CERTIFICO.

Tlga. Yisenia Cecilia Vega  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

*¡Acción, Disciplina, Trabajo!*