RESOLUCIÓN N° GADPRTN-007-2021

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, "establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera", en concordancia con lo que establece los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

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

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

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone la "facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegados los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo", en concordancia con el Art. 67 literal a) y el Art. 323 del mismo cuerpo legal.

Que, el artículo 67 del COOTAD, señala en el literal s) como atribución de la junta parroquial Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

Que, mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público,

publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;

Que, con Acuerdo 042-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, mediante Acuerdo 040-CG-2016, de 14 de noviembre de 2016, se expidió el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, con Acuerdo No. 067- CG-2017, de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emitió el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÒN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;

Que, el Art. 4 *ibídem* determina que las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, 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 del cuerpo legal emitido por la Contraloría General del Estado respecto a la administración de los bienes del GAD Parroquial Tres de Noviembre;

Que, el Art. 49 *ibídem* respecto al daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios prescribe que la máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, refiere que a la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejercerá la representación legal para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;

En uso de las atribuciones legales prescritas en los Arts. 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en goce de la

Autonomía establecida en la Constitución de la República del Ecuador y la disposición contenida en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público,

EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento que regula la administración, utilización y control de los bienes e inventarios que estén en uso o dominio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre, su aplicación está dirigido a todo el personal que labore en la Institución bajo cualquier modalidad de vinculación laboral, esto incluye a quienes realicen pasantías o prácticas.

Art. 2.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables el proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes los siguientes servidores públicos:

- Presidente(a)
- Secretaria-Tesorera
- Recaudadora/Auxiliar de Bodega (Guardalmacén)
- Personal integrante anualmente de las Comisiones.
- Custodio Individual
- Usuario Final

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 3.- Custodio Temporal.- El responsable de la coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los mismos es la Secretaria-Tesorera o la Tesorera, en el caso que de acuerdo al nivel de los ingresos económicos disponibles les faculte contar con este cargo por separado, quien ostente estos cargos cumplirá las funciones de Guardalmacén. Cada vez que una Autoridad, servidor público o persona que por alguna razón tenga vinculación laboral y les haya sido asignados bienes para el desempeño de sus actividades y dejare los mismos por su desvinculación

pasarán a ser custodiados por la Tesorera (Guardalmacén), hasta tanto se realiza una nueva asignación.

Art. 4.- Bodeguero (Auxiliar de bodega).- Será la persona responsable de mantener actualizados los reportes individuales de los bienes, mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
En la administración de los inventarios el/la Bodeguero, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Secretaria/Tesorera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos, para la actualización y conciliación contable respectiva.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 5.- Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, sujetos a contabilización por lo que anualmente son objeto de depreciación, que se refleja como tal, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre.
- ✓ Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la Institución.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Maquinaria
- ✓ Costo de adquisición igual o superior a USD$100 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)
- ✓ Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de “lote” o “unidad de propiedad”, que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una Unidad Operativa.

Art. 6- Bienes sujetos a Control Administrativo.- Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD$ 100 (Cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) vigentes a la fecha de registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Los bienes estarán sujetos al control del Guardalmacén, quien además se encargará de mantener actualizado el registro de estos bienes. El

costo de los bienes se cargará contablemente al gasto debido a que no están sujetos a depreciación y corrección monetaria.

Los bienes sujetos de control administrativo, son entre otros los siguientes:

Útiles de oficina
Herramientas menores
Libros, discos, videos; y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 7.- Designación del Guardalmacén.- La Máxima Autoridad designará al Guardalmacén, en caso que no lo haga se entenderá que estas funciones la cumplirá quien tenga el cargo de Secretaria-Tesorera o Tesorera. Quien cumpla con estas funciones será la responsable de iniciar anualmente la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

La Tesorera/Guardalmacén será responsable de administración del archivo y manejo documental relacionado al manejo y administración de los bienes de la Institución tales como: Actas de Entrega-Recepción, Actas de Devolución, Actas de Custodios Individuales, etc.

Art. 8.- Adquisición. - Para la adquisición de bienes sean estos para uso del GAD o para uso de la población deberá contar con la respectiva autorización de parte de la Presidencia. La mencionada autorización será obligatoriamente emitida por escrito, ya sea con un documento o mediante sumilla inserta en el documento que contenga el pedido o requerimiento. En el caso que los bienes sean para uso del GAD deberán ser recibidos con Acta Entrega de parte del proveedor, ingresados en el sistema contable como parte del Patrimonio Institucional y asignar un custodio; y, sí es para los pobladores deberá contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Representante de los usuarios finales.

En caso que la compra del o los bienes no esté constando en el Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes estandarizados.

Art. 9.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por la Tesorera/Guardalmacén. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la

adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen que los bienes se han recibido a satisfacción del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre.

Art. 10.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. En caso de recibirse los bienes y si se comprobare que los mismos no cumplen con las especificaciones solicitadas, será responsable personal y pecuniariamente quien haya realizado la recepción.

Art. 11.- Tesorera(o).- Será la responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, conciliaciones y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa en lo que fuere aplicable.

Será la custodia temporal de los bienes que hayan estado en uso de un servidor que ha dejado de laborar en el GAD, hasta tanto no llegue el reemplazo y se haga la entrega formal mediante acta.

Anualmente Presidencia recibirá el informe de la Comisión que efectúe la toma física de los bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo; y, será remitido a la Secretaria-Tesorera o Tesorera según existencia del cargo, quien con la información contenida en el mismo procederá a realizar la conciliación en el sistema contable.

Art. 12.- De Otros Ingresos.- Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la Guardalmacén de acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y el Presidente del GAD Parroquial.

Art. 13.- Finalización de la Responsabilidad.**-** La responsabilidad de los bienes que estuvieron a cargo de un servidor o personal vinculado a las labores del GAD, concluirán una vez que se haya suscrito la respectiva Acta Entrega Recepción, con la Secretaria Tesorera o Tesorera según aplique, en caso de vacancia de este cargo se lo realizará con la Máxima Autoridad.

La no presentación del Acta de Entrega Recepción será causal para no realizar la liquidación al ex servidor(a), mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a 15 días, contado desde la fecha que contiene la fe de recepción de la notificación o de la renuncia.

En caso de fallecimiento o desaparición del Custodio individual se procederá conforme lo establecido en el Art. 22 y 23 con sus literales, a), b) y c) del Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Art. 14.- Inventarios.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.
Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 15.- Control de Inventarios.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

a) Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

b) Secretaría, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual hasta los cinco primeros días del mes subsiguiente.

c) Secretaría será el custodio de los inventarios para lo cual diseñará y aplicará una hoja de control por inventario, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

d) Se mantendrán existencias suficientes de suministros, materiales de aseo, útiles de oficina, etc., para lo cual se considerará en la compra el consumo histórico y el crecimiento de la Institución evitando el riesgo de quedar desabastecidos en algún momento.

Art. 16.- Identificación.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 17.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, se registrarán

en un *kárdex* y se ingresará físicamente a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecué para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización con las debidas especificaciones y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del o los bienes.

Art. 18.- Espacio para Almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, serán espacios físicos suficientes, seguros, tendrán y tendrá la llave de acceso solo la Secretaria-Tesorera y la Auxiliar de Bodega. En el caso que alguna otra persona requiera ingresar deberá contar con autorización expresa de Presidencia.

Art. 19.- Delegación para Recepción.- En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Máxima Autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho memorando.

Art. 20.- Custodios Individuales.- La Auxiliar de Bodega entregará al Custodio Individual o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de los bienes entregados.

Cualquier daño, deterioro o novedad que se presente durante el uso de un bien a su cargo, deberá ser notificado a Presidencia con copia a la Secretaria-Tesorera oportunamente para su respectivo cambio, mantenimiento o reparación según sea el caso.

Art. 21.- Mantenimiento de bienes.- El personal del GAD velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil. Anualmente se considerará en el presupuesto una asignación económica para mantenimiento preventivo y correctivo. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos el mismo será planificado y debidamente comunicado con el fin de no interrumpir las labores cotidianas del personal.

Art. 22.- Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes.- En el caso de reemplazo temporal o definitivo del personal se realizará un acta de Entrega-Recepción de lo que estuviere a cargo de un custodio, dejando constancia de las novedades y especialmente de los documentos faltantes, en caso de existir.

Art. 23.- Utilización de bienes e inventarios.- Los bienes o inventarios del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda totalmente prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del GAD.

Tampoco pueden ser trasladados a los domicilios o propiedades de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre o estar en uso y posesión sin previa autorización de Presidencia y por un tiempo mayor a tres (3) días.

Art. 24.- Excepción de traslado de bienes.- Quedan exentos de las prohibiciones los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la Máxima Autoridad y que deben ser realizadas fuera de la Institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la Institución, debiendo observar previamente lo siguiente:

a) El custodio del bien, solicitará por escrito a la Máxima Autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando el tipo de bien, destino y actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

b) La Auxiliar de Bodega, para permitir la salida de un bien deberá contar como requisito indispensable la autorización de salida de los bienes debidamente autorizada y firmada por la Máxima Autoridad; caso contrario asumirá le responsabilidad personal y pecuniaria en caso de suscitarse alguna novedad.

c) La Auxiliar de Bodega deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona responsable del pedido del bien, realizando al mismo tipo de registro al reingreso del bien al GAD.

d) La Auxiliar de Bodega deberá previo a su recepción revisar de forma minuciosa con el fin de verificar que el bien devuelto se encuentra en perfectas condiciones (o en las condiciones en que salió).

Adicional se exceptuará en esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza tales como equipos portátiles esto es laptops, radios, GPS, cámaras fotográficas, filmadoras, entre otros el usuario los necesite de forma recurrente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera del GAD estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega-Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al servidor(a) al que se le ha asignado para su uso.

Art. 25.- Traspaso.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la Máxima Autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La Máxima Autoridad dispondrá a la Secretaria-Tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo y procediendo a actualizar la respectiva Acta de los Custodios Individuales.

Art. 26.- Duración del Traspaso.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros

años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 27.- Comodato.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Por consiguiente, cuando se efectúe la toma física se deberá incluir estos bienes en el proceso de constatación. El comodato debe ser debidamente notariado con el fin que tenga validez legal y el costo de este trámite será cubierto por parte del comodatario.

Art. 28.- Aseguramiento.- La Tesorera será la responsable del aseguramiento de los bienes mediante la contratación de la póliza respectiva, el valor de la misma será incorporado en el Plan Anual de Compras PAC. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote. La Tesorera será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

Art. 29.- Toma Física o Constatación.- Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, preferentemente en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;

b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,

c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Para realizar el proceso de constatación, la Secretaria-Tesorera solicitará por escrito a Presidencia la respectiva autorización junto con el señalamiento de la fecha de inicio y de finalización de esta actividad y la designación de una Comisión, la cual se encargará de verificar los bienes.

La Comisión estará formada por mínimo dos delegados y un observador, éste último puede ser un delegado del Ejecutivo o de ser posible se puede invitar a participar a una persona de otra institución que esté presente en el territorio; los miembros deberán ser distintos de quienes son los responsables de su custodia (Auxiliar de Bodega). Para que la Comisión pueda realizar la constatación física la Secretaria-Tesorera entregará el listado de bienes extraído del sistema contable en el que deben estar ingresados

todos aquellos bienes de propiedad del GAD Parroquial de Tres de Noviembre. Los resultados de la constatación física serán remitidos en un informe a Presidencia junto con todos los anexos (hojas de trabajo, fotos) que evidencien el proceso de constatación por parte de la Comisión y ésta instancia a su vez enviará el informe en mención a la Secretaria-Tesorera para fines de conciliación hasta máximo treinta (30) días, contados desde el inicio de la toma física.

La Comisión dará inicio al proceso de constatación con la elaboración del "Acta de Inicio", suscrita por todos los integrantes y acto seguido procederán con el inventario a verificar visualmente los bienes.

El inventario deberá ser entregado por Secretaria-Tesorera y se obtendrá del sistema contable que formalmente haya contratado el GAD, considerando que los bienes de larga duración forman parte del patrimonio institucional.

Aquellos bienes que presenten novedades deberán ser fotografiados obligatoriamente con el fin que se adjunten como evidencias al Informe de Toma Física que tendrán que presentar al Presidente la Comisión que realizó este proceso.

En el caso de contratar los servicios privados para que se realice la toma física de bienes del GAD se observará lo normado por el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-10 respecto a que el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

Art. 30.- Traspasos Durante Toma Física.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 31.- Del Procedimiento para la Baja de Bienes.- Sí, producto de la constatación física la Comisión determinare que existieren bienes en estado "malo", se deberá realizar la verificación de las condiciones del bien y preparar de forma individualizada un informe técnico del estado en el que se encuentran los bienes en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos. El mencionado informe deberá ser realizado por un profesional experto en la materia de acuerdo al bien a dar de baja.

Una vez que se cuente con el informe técnico consolidado de los bienes a ser dados de baja y con el respaldo de los informes de forma individualizada por cada bien en estado malo (solo de aquellos que cumplan con el criterio equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria); mediante memorando Tesorería procederá a solicitar la Baja del bien a Presidencia, adjuntando el informe técnico consolidado e individual. Por su parte el Presidente nombrará una comisión para que con los informes entregados procedan a verificar el estado de los bienes que están listos para la baja y recibirá el informe elaborado producto de la verificación por la Comisión. Una vez

autorizada por parte de Presidencia la baja del bien o bienes, se procederá a realizar el Acta de Baja de Bienes, misma que será elaborada por la Tesorera/Guardalmacén.

Una vez dado de baja el bien se podrá optar por los siguientes procedimientos de conformidad con las normas señaladas esto es: remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, contenido en el Acuerdo No. No. 067-CG-2018 (Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018)

En el caso de chatarrización se procederá a contactar a una empresa debidamente acreditada en el registro de gestores ambientales para ejecutar procesos de chatarrización de bienes del sector público que mantiene el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que sean entregados allí los bienes dados de baja y se recibirá la constancia por escrito de esta entrega.

Art. 32.- 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 demás distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 33.- Retiro físico del bien.- Se deberá ubicar el bien en una bodega o espacio asignado para los bienes que ya no están en uso hasta que se decida su destino final, e inmediatamente la Tesorera procederá a solicitar a la Aseguradora el retiro de la lista de bienes asegurados.

Art. 34.- Baja del bien por robo o hurto.- En este caso **s**e debe realizar el reporte de la pérdida o hurto mediante informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien por hurto o robo. Éste documento deberá ser entregado a Presidencia dentro de los dos días hábiles siguientes haber sucedido el hecho.

En el plazo máximo de 48 horas (dos 2 días) de ocurrido el hecho se formulará la respectiva denuncia de la sustracción ante la autoridad competente (Fiscalía General del Estado), con todos los documentos de soporte que justifiquen que la propiedad del bien es del GAD Parroquial Tres de Noviembre.

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público, caso contrario no habrá opción de devolución de la prima cancelada a la aseguradora.

En ningún caso el GAD obtendrá doble reposición, esto es que por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todos los casos se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la investigación previa cuando la o el Fiscal solicite a la o el juzgador el archivo del proceso.

Posteriormente se elaborará un memorando respaldado en el informe de reporte del hurto o robo, denuncia y resolución de la jueza o juez que declare el archivo de la investigación solicitada por el Fiscal, a través del que se justificará y se solicitará la baja del bien. Posteriormente se pedirá la autorización a Presidencia para dar de baja el bien, conforme al informe de la Tesorera/Guardalmacén y se preparará el Acta de Baja de bienes.

Art. 35.- Baja del bien por desaparición o destrucción por fuerza mayor o caso fortuito.- Cuando los bienes de propiedad del GAD hayan desaparecido o fueren destruidos debido a hechos de fuerza mayor o caso fortuito se elaborará un reporte de la desaparición o destrucción el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de hasta quince días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del hecho.

Se buscarán dos testigos independientes para que concurran a rendir una declaración juramentada ante Notario Público, y lo hará también el custodio del bien con el objetivo que el documento público, contenga la explicación de los hechos ocurridos que afectaron a los bienes institucionales. A esta declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

Una vez que se cuente con la declaración juramentada se procederá con los siguientes procedimientos: Solicitud de Baja del bien, Autorización de Baja del Bien, Preparación de Acta de Baja del Bien, Dar aviso de la baja del bien a la aseguradora y a retirar del sistema contable el bien o bienes que fueron objeto del proceso de baja.

Art. 36.- Denuncia y Patrocinio. La máxima autoridad en el caso de bienes sustraídos de las instalaciones del GAD dispondrá a la Secretaria-Tesorera, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y en el caso de no contar con un profesional en derecho dentro del personal del GAD, se procederá a contratar estos servicios.

En el caso de que la sustracción del bien ocurriere cuando el bien estuvo en poder del Custodio la formulación de la denuncia lo realizará el custodio.

Art. 37.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural Tres de Noviembre, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios o Custodios, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados (para determinar lo señalado en este literal se deberá conformar una Comisión).

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

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

d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado.

En el caso que la Aseguradora restituya el bien, el valor de la prima será asumido por el responsable que tuvo en su poder el bien en calidad de custodio. En el caso que sea comprobado que los bienes fueron sustraídos del GAD, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente del GAD.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias para todos quienes bajo cualquier figura de relacionamiento laboral, por lo que la observancia del presente Reglamento tiene el carácter de obligatoria para todos los integrantes del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre.

SEGUNDA.- Previo a dejar los cargos por fin de gestión es obligación realizar la respectiva acta entrega recepción de los bienes, documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad y contar con el respectivo paz y salvo institucional con el fin de cumplir con los requisitos previos para la liquidación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el “REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DEL VEHÍCULO ADQUIRIDO POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE” aprobado el 14 de abril de 2011; y el “REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE DEL CANTÓN [SIC] TRES DE NOVIEMBRE”, aprobado el viernes 30 de agosto de 2019; una vez que se ha revisado, analizado y verificado su contenido; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Parroquia Rural de Tres de Noviembre del cantón La Joya de los Sachas en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el 10 de diciembre de dos mil veintiuno.

Fredy Piña
PRESIDENTE

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE
PRESIDENCIA
SACHA - ORELLANA - ECUADOR

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA

CERTIFICACIÓN.-
Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, en Sesión Ordinaria del 10 de diciembre de 2021.

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tres de Noviembre.- Tres de Noviembre, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA

La suscrita **SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede al señor Fredy Piña Guallpa, Presidente del GAD Parroquial Rural de Tres de Noviembre, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Daniela Cedeño
SECRETARIA-TESORERA