



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIBUNGA

CONSIDERANDO:

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de: *"...autonomía política, administrativa y financiera, y que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana..."*; y, su acápite tercero prescribe: *"Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y consejos regionales....."*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece; *"...Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias..."*;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; el cual será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Ley No. 73. Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo el control de la administración de bienes del sector público;



Que, mediante acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016, la Contraloría General del Estado expidió el **“REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO”**, el que luego fue reformado mediante el acuerdo No. 027-CG-2016 del 08 de junio del 2016;

Que, mediante acuerdo No. 041-CG-2016, la Contraloría General del Estado expidió la **“CODIFICACION Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO”**, derogando el acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016 y su reforma;

Que, es necesario que el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA**, cuente con un reglamento que regule los procedimientos internos para la administración de los bienes de la Entidad, el cual permita el cumplimiento de la normativa vigente para esta área en particular; En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D PARROQUIAL DE CHIBUNGA.

Art. 1.- Glosario. - Para los efectos de este Instrumento, los términos indicados a continuación tendrán los siguientes significados:

- a) **Acta de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por la persona responsable de los Activos Fijos delegado por la máxima autoridad.
- b) **Baja:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, entre otros, y que disminuye el patrimonio de la Entidad.



- c) **Cambio entre Usuarios/as:** Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud de el/la usuaria.
- d) **Codificación:** Es el medio por el cual se identifica un activo fijo mediante una numeración predeterminada
- e) **Depreciación:** Disminución contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley.
- f) **Etiqueta de Identificación:** Membrete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por la persona responsable de Activos Fijos.
- g) **Extravío o Pérdida:** Es cuando la ubicación o localización de un bien es desconocida por el/la usuario/a, a quien le fue asignado el mismo.
- h) **Factura:** Documento expedido por el/la vendedor/a de un bien, que ampara la propiedad legal del mismo.
- i) **Funcionarios/as Públicos/as:** Son todos/as los/las servidores/as o trabajadores/as del G.A.D. Parroquial; quienes para efectos del presente Manual serán los/las usuarios/as de los bienes de la Entidad.
- j) **Inventario Físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Entidad, para actualizar los registros de control de Activos Fijos que debe llevar la persona responsable designada para el efecto.
- k) **Siniestro:** Daño total o parcial que puede sufrir un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo, asalto, incendio, volcadura, caída, etc.).
- l) **Constatación Física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Entidad.



m) **Usuario/a:** Persona que tiene para uso oficial, bienes propiedad de la Entidad y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro/a funcionario/a o los entregue a la persona responsable de los Activos Fijos.

n) **Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

o) **Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las mismas condiciones físicas que éste tenía al momento del robo, hurto, extravío o siniestro

p) **Bienes de larga duración.** - Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la Entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Que sean bienes de propiedad de la Institución o entregados en comodato a ésta;
- Que sean destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Que generen beneficios económicos futuros;
- Que tengan una vida útil estimada mayor a un año; y,
- Que su costo de adquisición sea igual o mayor a USD \$ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Dispongan de licencia autorizada para el uso del producto;
- Constituyan propiedad privativa de la Institución;
- Susceptible de separarse del medio de instalación;
- Vida útil mayor a un año; y,
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Art. 2.- Objetivo. - Establecer las políticas y procedimientos que deben observar y poner en práctica los/las funcionarios/as públicos/as del G.A.D. Parroquial en la



administración, operación, control, recepción, custodia, uso y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad; con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos, así como para el control y resguardo adecuado de los bienes inmuebles.

Art. 3.- Alcance. - Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del G.A.D Parroquial.

Los bienes o inventarios del GAD Parroquial definidos en el presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales, queda expresamente 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 de la entidad u organismo.

Para efectos de aplicación se establece en BIENES E INVENTARIOS mismos que se los define y clasifica de la siguiente manera:

Bienes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo



Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles los que tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización, la responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

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.

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.- 4.- Responsabilidad en la administración de bienes. - La responsabilidad de la administración y control de los activos fijos, recae sobre el o la funcionario o funcionaria que delegue la máxima autoridad como el Responsable de los bienes del G.A.D. Parroquial.

Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Delegado de la máxima autoridad para el Recepción, custodio, y Administración de Bienes e Inventarios
- c) Usuario Final
- d) Titular del área Financiera (tesorero/a)



La máxima autoridad, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

El Guardalmacén de bienes y/o inventarios, será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos; además, será su obligación formular y 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 Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

El/la Tesorero/a. - Será el 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 y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes

Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los



Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL, INGRESO, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACION.

Art. 5.- Del Control. – La máxima autoridad del GAD Parroquial por intermedio del funcionario/a delegado/a como Responsable del custodio de los Bienes, ejercerán el control de los bienes de larga duración.

Art.- 6.- Modalidades de ingreso de bienes. - Los bienes ingresaran al G. A. D. Parroquial bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Compra
- b) Donación
- c) Comodato o préstamo de uso
- d) Permuta

Art. 7.- Procedimiento para el ingreso de bienes muebles al área de Almacén y/o Bodega en modalidad de compra. Para el ingreso de bienes muebles bajo la modalidad de compra, en el caso de entregas parciales; el/la funcionario/a delegado como responsable de Almacén y/o Bodega, suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la máxima autoridad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública.

Para el caso de contrato de compras donde existe un administrador de contrato, si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.



DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PROCESOS DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

- Especificaciones técnicas.
- Generación de la necesidad.
- Solicitud y aval de PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Notificación de adjudicación.
- Acta entrega recepción definitiva
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra, contrato y/o pliegos del proceso de contratación.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- Garantía Técnica de ser el caso.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

- Memorando de generación de la necesidad.
- Certificación del PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos.
- Verificación de bienes o servicios normalizados en catálogo electrónico.
- Orden de compra.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.



- Garantía Técnica de ser el caso.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA CONTRATOS

- Memorando de generación de la necesidad.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Contrato de adquisición.
- Certificación presupuestaria.
- Solicitud del contratista de la recepción de los bienes.
- Conformación y delegación de la comisión de recepción.
- Informe del Administrador del contrato.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra y/o contrato.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- Garantía Técnica de ser el caso.
- Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato vigentes de ser el caso.

Para la entrega recepción definitiva en los procesos de adquisición de bienes, el delegado de Almacén y/o Bodega suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales

El/la funcionario/a encargado del proceso de Compras Públicas, remitirá copia del expediente completo al funcionario/a responsable de Almacén y/o Bodega, para que se efectúe la recepción de los Bienes adquiridos siempre y cuando el



expediente cumpla con todos los requisitos de los numerales anteriores, caso contrario será devuelto al encargado de compras públicas.

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el administrador del contrato realizará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado informando del particular.

Art. 8.- Del Ingreso de bienes. - El/la funcionario/a responsable de Almacén y/o Bodega luego de constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus especificaciones técnicas concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra, términos de referencia, acta entrega recepción o factura correspondiente, en donde se evidencie lo siguiente, clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien, procederá a registrar el ingreso de los bienes de larga duración al sistema utilizado por la institución y elaborar su respectivo ingreso de Activos previo a su constatación física.

Se ingresará en el sistema o en, el medio que tengan para registrar los bienes, todas las características detalladas en el inciso anterior, así como características adicionales de acuerdo al tipo de bien. Una vez ingresado o registrado, se asignará un código único con la correspondiente etiqueta, la cual será debidamente colocada en el bien para su identificación.

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, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien

Art. 9.- Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante donación. Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de donación se receptorá la siguiente documentación:



- Contrato, acuerdo o resolución de donación;
- Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de donación;
- Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados por el o la tesorero o tesorera y suscrita por el delegado de la institución donante y donataria;
- Petición del área financiera dirigida a él/la funcionario/a responsable del custodio de los bienes, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la donación, de ser procedente se nombrará un custodio administrativo.

La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.

Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, él/la funcionario/a responsable del custodio de los bienes informará al área financiera para que se proceda con el registro contable de los mismos.

Art. 10.- Procedimiento para el registro de bienes recibidos por comodato o préstamo de uso. - Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de comodato o préstamo de uso, se receptorá la siguiente documentación:

- Solicitud para asignación de bienes en calidad de comodato o préstamo de uso, generado por parte de la entidad, justificando la necesidad institucional.
- Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de comodato.
- Contrato, acuerdo o resolución de comodato;
- Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados y suscritas por el/la funcionario/a responsables del área financiera GAD Parroquial y la delegado/a de la institución donante y donataria.
- Petición dirigida a él/la funcionario/a responsable del custodio de los bienes, solicitando el ingreso de los bienes objeto del comodato.
- De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.
- La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.



Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios informara al área Financiera para que proceda con el registro contable de los mismos.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES

Art. 11.- Del Registro. - La persona responsable de la administración de los bienes e inventarios llevará un registro administrativo mediante el sistema de control utilizado en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Art. 12.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos. - El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del G.A.D. Parroquial se diseñará en base a la codificación numérica establecida en la normativa vigente.

Art. 13.- Formularios. - La persona responsable de la administración de los bienes e inventarios contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, traspasos, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites, de así requerirlo.

DE LOS INMUEBLES

Art. 14.- Procedimiento para el registro de Bienes Inmuebles. - Todos los bienes inmuebles de propiedad del G.A.D. Parroquial, forman parte del patrimonio de la institución. Cuando se trate de construcciones que han sido concluidas y se ha firmado la respectiva acta entrega recepción, se deberá obligativamente seguir el siguiente procedimiento:

Previo al ingreso de Activos, deben existir los siguientes documentos de soporte:

- Informe de fiscalización.
- Informe del Administrador del contrato.



- Verificación y pruebas de funcionamiento del equipamiento en general del inmueble, por parte de las áreas pertinentes.
- Solicitud de ingreso de Activos.
- Contrato
- Acta entrega recepción provisional o final detallada.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Planilla de liquidación

En el caso de entregas parciales; la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Si existiera inconformidad en la recepción de bienes, el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.

El acta entrega recepción provisional deberá mantener estricta concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas, contrato y planillas; en la misma se especificará detalladamente los bienes que componen el inmueble,

especificando: Marca, Modelo, Serie y Valor con la finalidad de elaborar el ingreso al inventario institucional y la solicitud de inclusión en la póliza de seguros.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del G.A.D. Parroquial, podrán ser asignados a otras instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a través de convenios o contratos.

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Art. 15.- Solicitud de asignación de bienes. - Las solicitudes de mobiliarios, equipos informáticos y otros bienes que se requieran para el normal cumplimiento de actividades, deberán dirigirse, mediante correo institucional o por cualquier otro medio escrito a la máxima autoridad del GAD parroquial, de ser aprobada la solicitud, el/la ejecutivo/a indicará a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, proceder con lo solicitado, cabe mencionar que el



requerimiento lo realizara el/la funcionaria que tenga la necesidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 16.- Información para la asignación. - Las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa del GAD Parroquial y que requieran bienes, deberán indicar detalladamente la cantidad, la especificación, el lugar en el que se ubicará y el nombre del custodio de los bienes que están solicitando.

Art. 17.- Acta entrega recepción o traspaso de Activos Fijos. - Los bienes serán entregados con su codificación y con la respectiva acta entrega recepción o traspaso de acuerdo al formato diseñado para el efecto al servidor que ha sido designado como usuario final.

DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 18.- Del control de los equipos informáticos. - Corresponde la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad.

El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características, además mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

Art. 19.- Obligaciones de los/as funcionarios/as que se les haya asignado equipos informáticos. – Son obligaciones de los/as funcionarios/as:

- En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, notificar dichos cambios a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.
- Mantener una lista actualizada e inventario propio del conjunto de equipos informáticos de la institución que le hayan designado, el registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.
- Notificar sobre las averías o problemas que se presenten en los equipos.



- Mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.
- Coordinar la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, la compra de accesorios como teclados, mouse, entre otros para abastecer las demandas de los funcionarios y los cambios que se requieren por desgaste del uso propio.
- Con la finalidad de mantener actualizada la información, procederá a informar a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.

Art. 20.- Del mantenimiento. - El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de la entidad estará a cargo del funcionario/a responsable del custodio de Bienes en coordinación con el área financiera y posteriormente tendrá que ser notificado a la máxima autoridad.

Art. 21.- Reparación en talleres particulares. - Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se deberá contar con un informe técnico del o la funcionario/a responsable del custodio de Bienes, con autorización de la máxima autoridad y deberá de ser informado al área financiera.

DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Art. 22.- Normativa Vigente. - El G.A.D. Parroquial aplicará lo estipulado en el Reglamento sustitutivo para el control de vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial el 30 de diciembre del 2016, en concordancia con el acuerdo 041-CG-2017, de la Contraloría General del Estado, Codificación Y Reforma Al Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo Y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, derogando el acuerdo No. 041-CG-2016.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES



Art. 23.- Plan de mantenimiento. - El plan de mantenimiento contempla todas las acciones y medidas correspondientes a preservar y mantener operativos los bienes muebles de la institución con el fin de prolongar su vida útil.

El plan anual de mantenimiento de los bienes, debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

El mantenimiento puede ser:

a) **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 24.- Procedimiento. - La persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, será el responsable de elaborar el plan anual de mantenimiento de bienes, en el cual se establecerá un cronograma de actividades destinadas a prolongar la vida útil de los activos fijos, excepto de equipos informáticos cuya responsabilidad corresponde al usuario final quien notificará sobre el mantenimiento que se le debe realizar a los equipos que están bajo su responsabilidad, en el caso de los vehículos estarán a cargo del chofer del vehículo o del operador de la máquina.

Art. 25.- Mantenimientos especializados. - En el caso de que los bienes sujetos a mantenimiento debido a su naturaleza y/o complejidad de sus componentes requieran mantenimiento especializado se cotizará los servicios para contratar a una persona jurídica o natural que pueda realizar estos trabajos. La recepción definitiva de estos trabajos será previo informe del personal contratado para el mantenimiento y a satisfacción del o la funcionario/a responsable del custodio de



Bienes de la entidad, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 26.- Hoja de registro. - La persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, mantendrá actualizadas las hojas de registro de los bienes muebles y registrará los mantenimientos preventivos y correctivos realizados y deberá notificar las novedades al tesorero o la tesorera.

PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 27.- Modalidades de Egreso de Bienes. - Los bienes egresarán bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Remate al martillo;
- b) Remate por concurso de ofertas en sobre cerrado;
- c) Venta directa en privado;
- d) Transferencia gratuita o donación;
- e) Traspaso;
- f) Comodato;
- g) Baja de bienes inservibles u obsoletos;
- h) Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito
- i) Permuta
- j) Transferencia Gratuita
- k) Venta una vez agotado el procedimiento de remate
- l) Venta directa sin procedimiento previo de remate
- m) Chatarrización
- n) Reciclaje de Desechos
- o) Destrucción
- p) Otros que determine el ordenamiento jurídico en el ámbito de derecho público.

Los procedimientos para cada una de las modalidades, serán los establecidos en el Reglamento de Bienes del Sector Público vigente.



Art. 28.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 29.- Del egreso de bienes. - El proceso de egreso de bienes será impulsado por la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, quien solicitará al responsable del área financiera o máxima autoridad disponer el egreso de los mismos.

Art. 30.- De la baja de bienes. - De los resultados obtenidos de constatación física efectuados, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, informará a la máxima autoridad o su delegado a fin de que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja de los mismos.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por un profesional de la materia correspondiente, considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a lo establecido en el reglamento de Bienes vigente.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, entregará el acta de finiquito de esos procesos al responsable del área financiera para su respectivo registro.

PROCESO DE TRASPASO INTERNO DE BIENES



Art. 31.- Traspaso o traslado interno de bienes. – La máxima autoridad de la entidad comunicará a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, los traspasos o traslados internos de bienes en forma temporal o definitiva por solicitud escrita de un funcionario que requiera dicho bien, donde se especifique el listado de los bienes, custodios y el motivo por el cual solicita su traslado o traspaso, con el fin de actualizar la información pertinente, cabe mencionar que constantemente la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, realizara tomas físicas con la finalidad de actualizar la información en el sistema, de ser necesario se elaborarán los traspasos en caso de que exista cambios de custodios.

Art. 32.- Traslado temporal o definitivo de bienes. – El movimiento de los bienes será temporal o definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose suscribir el formulario respectivo de "Traslado de Bienes", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y generación de nuevas actas de entrega recepción por parte de la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, detalle que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Art. 33.- Prohibición. - Los servidores que en calidad de custodios son responsables del uso, custodia y conservación de los bienes asignados para desempeño de sus labores, tienen terminantemente prohibido cambiarse de bienes con otros servidores, sin notificación previa a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios y sin la actualización respectiva de actas.

Los custodios que se cambien de bienes sin previa notificación a la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios y sin que se haya realizado la actualización de actas serán sancionados conforme lo dispone la ley.

Art. 34.- De la salida de equipos informáticos. – Los custodios usuarios de equipos informáticos son responsables del uso, custodia y conservación de los mismos, por lo que la salida de equipos tecnológicos de la institución será autorizada por el jefe inmediato del funcionario o funcionaria y por la máxima autoridad.



CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS, DE PROPIEDAD DEL G.A.D. PARROQUIAL DE CHIBUNGA.

Art. 35.- Inventario de activos fijos. - Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y constituyen registros auxiliares de las cuentas de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo del área financiera, específicamente a través de quien lleva la contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios y específicamente.

Art. 36.- Objetivos de la Constatación Física. – La constatación física tiene los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados los inventarios de activos fijos, confirmando la ubicación y la existencia de los mismos, actualizar la información contable en libros, así como determinar al usuario Final en el uso de los bienes;
- Conciliar los saldos físicos con los contables;
- Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo)
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles; y,
- Determinar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la máxima autoridad y al área financiera para fines de consolidación.

En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, el Custodio



Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes; una copia del informe de constatación física realizado se enviará a área Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la máxima autoridad con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 37.- Alcance y periodicidad de la constatación física. - La constatación física estará a cargo de la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, la misma que la realizará por lo menos una vez al año, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodia de los bienes; por intermedio de una Toma Física.

Art. 38.- Planificación y ejecución. - La responsable del área financiera y la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, planificarán las diligencias de constatación física de los bienes, en las que podrán intervenir servidores independientes y el usuario final, quienes serán miembros de la comisión de constatación.

La Junta Parroquial podrá delegar a un vocal para que participe en las diligencias de constatación física en calidad de observador, la persona responsable de la



administración de los bienes e inventarios solicitará a la junta tal designación, en cumplimiento de la Norma de Control Interno 406-10.

Art. 39.- Procedimientos para realizar la constatación física de activos fijos del G.A.D. Parroquial.

a) Por parte de la persona responsable de la administración de los bienes e inventarios, se notificará a todas y todos los servidores públicos que mantenga bajo su responsabilidad bienes de cualquier naturaleza, sobre el inicio de las actividades de control planificadas, adjuntando el cronograma establecido para el efecto. Así mismo solicitando prestar toda colaboración al personal encargado de la realización de la constatación física.

Se trabajará sobre la información obtenida del sistema utilizado por la institución, en la que se establecerán los custodios o usuarios finales de los bienes y se procederá con la constatación; de esta acción de control se elaborará el respectivo informe y adjuntará como anexo lo siguiente:

1. Detalle de activos fijos existentes según inventario.
2. Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
3. Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
4. Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

b) Durante la constatación física de activos fijos no habrá movimientos, trasposos ni bajas de bienes.

c) En base al "Inventario de Activos Fijos se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados anteriormente.

d) En los casos en los cuales cuando haya cambio de administración o existan cambios de funcionarios que tengan bajo su responsabilidad los bienes, se



actualizarán las actas de entrega recepción a sus custodios con la actualización de los datos correspondientes.

e) El detalle de activos fijos que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si el caso amerita se adjuntará documentación sustentadora.

El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información:

- Nombre del o los Servidores responsables del o los bienes faltantes.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

f) El detalle de activos que se consideren como obsoletos, en desuso o inservibles, se los detallarán en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja de los mismos.

Este anexo y el informe de constatación física debidamente aprobados, serán documentos suficientes para que se proceda con el trámite de enajenación o baja correspondiente, excepto en los casos que se requiere de informe técnico.

g) Será obligación de los Servidores que estén efectuando la constatación física de activos fijos, verificar que los bienes cuenten con el código de inventario asignado, si este no correspondiere o no fuere legible, reimprimirá el código con la finalidad de dejarlo claramente identificable.

h) Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentarán valorados; en base al costo del o los bienes registrados en el respectivo inventario, de determinarse como sobrantes se valorará al precio de mercado por medio de cotizaciones, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:



- Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.
 - Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, los servidores que este efectuando la constatación física estimarán su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo un perito evaluador.
 - En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que la unidad de bienes, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.
- i) De existir bienes que se encuentren mal registrados en los grupos contables, se presentará un informe en el que se solicitará la autorización al área Financiera, para la correcta contabilización de los mismos a través de los respectivos ajustes contables.

Art. 40.- Formalización de actas e informes. - Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de quienes hayan intervenido en el ejercicio más el usuario final y la sumilla del servidor que participó en la constatación.

Art. 41.- Resultados finales de la constatación física. - Una vez que se disponga de los resultados de la constatación física, previo análisis, se presentará a la máxima autoridad del GAD parroquial, un informe, detallando todas las novedades obtenidas durante el proceso de constatación física.

De confirmarse los faltantes de los bienes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que se establece el Reglamento de Bienes vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno de la junta parroquial sin perjuicio de su publicación Oficial y será de cumplimiento



obligatorio para todos los servidores, funcionarios y trabajadores que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Dado en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial CHIBUNGA, a los 7 días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

Sr. Guillermo Avila Rosales
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL CHIBUNGA



SECRETARIA GENERAL. - CERTIFICO. - Que el siguiente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D PARROQUIAL CHIBUNGA", fue discutido y aprobada por el Pleno de la Junta parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de CHIBUNGA, en sesión extra ordinaria del 7 de marzo de 2016.

CHIBUNGA, a los 8 días del mes de marzo del 2016

Ing. Gerissy Mendieta
SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL CHIBUNGA



De conformidad a lo prescrito en los Artículo 67 literal a) y el 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D



PARROQUIAL DE CHIBUNGA" CHIBUNGA, a los 8 días del mes de marzo del 2016.

Sr. Guillermo Avila Rosales

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL CHIBUNGA



Sancionó y ordenó la promulgación de la presente Resolución "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D PARROQUIAL CHIBUNGA", a los 18 días del mes de marzo del 2016, **LO CERTIFICO.**

CHIBUNGA, a marzo 8 del 2016.

Ing. Genssy Mendieta

SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL CHIBUNGA

