



GAD PARROQUIAL
Bachillero



REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL BACHILLERO





CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

- En el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas 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 artículo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

Que, mediante ley N° 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial N° 378, de fecha 17 de octubre del 2006 la Contraloría General del Estado expide el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial N° 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, mediante Registro Oficial N° 395, de fecha 4 de agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.





Que, mediante Registro Oficial N° 588, de fecha 12 de mayo del 2009 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial N° 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, es necesario elaborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ELOY ALFARO, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL BACHILLERO”

CAPÍTULO I

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidente, Secretario/a y Tesorero/a) es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control.

Art. 2.- 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 uniformes.





Art. 3.- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquieren solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas.

Art. 4.- Toda adquisición de bienes autorizada se canalizara a través del Área Administrativa.

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 5.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código de Planificación Finanzas Publicas, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- Funcionarios, solicitaran por escrito al Área Administrativa, los bienes que necesitan, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la institución.

Art. 7.- El Área Administrativa receptorá, revisará, y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos señalados en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código de Planificación Finanzas Publicas, Reglamento Interno de Bienes, tomando en consideración el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto.

Art. 8.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación se requiere de la resolución administrativa de la máxima autoridad del





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El/la tesorero/a, será el responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, factura u orden de compra. Si existiere novedades, no se recibirán e informará a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Art. 10.- El/la tesorero/a, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente.

Art. 11.- Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestara servicios, etc., dicho registro se lo podrá realizar en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Art. 12. - Posterior al ingreso a Bodega (Acta de Entrega – Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

Art. 13.- Luego del registro contable, se codificará en bien, con un número de inventario, poniendo una adhesiva para su identificación e inventario, en el Programa Informático de Bienes de la Institución.

Art. 14.- Es obligación del servidor que va responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el/la Tesorero/a, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO IV

EGRESO DE BIENES





Art. 15.- Inspección previa.- El/la Tesorero/a, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieron vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar el control previo, distinto del encargo de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Art. 16.- Luego de la inspección, el usuario entregará en las dependencias de bodega el bien junto con la Forma 2 “Devolución de bienes de Bodega” dirigido al/la Tesorero/a, detallando la clase y numero de inventario del bien devuelto con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al/la Tesorero/a a realizar el trámite respectivo.

Art. 17.- El/la Tesorero/a responsable de la Bodega, informará a la Máxima Autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Publicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO V

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Art. 18.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumenten su vida útil, el/la Tesorero/a previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con la Máxima Autoridad para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Art. 19.- La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidos a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.





Art. 20.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO estarán bajo la responsabilidad del Tesorero/a para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 21.- De producirse una pérdida o robo de un bien, el servidor a cargo del bien o el/la Tesorero/a comunicará por oficio a la Máxima Autoridad, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesarios para facilitar su esclarecimiento.

Art. 22.- La Máxima Autoridad dispondrá las investigaciones correspondientes, solicitando el apoyo de las autoridades competentes, a fin de comprobar la infracción e identificar a los responsables. Se deberá guardar copia de todos los documentos que respalden lo actuado para efectos de control.

Art. 23.- De conformidad con el artículo 86 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, el/la Tesorero/a vigilará la tramitación de la causa, junto con la Máxima Autoridad y los señores vocales y prestarán la información necesaria.

Art. 24.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezcan la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la Máxima Autoridad Institucional o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 92 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.

Art. 25.- Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y esta se realizara una vez producida la reposición o pago del bien.





CAPITULO V

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL BACHILLERO, FUERA DE SUS INSTALACIONES

Art.26.- Los bienes a que se refiere el presente instructivo se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumplen la institución. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO.

Art. 27.- Quedan exentos de esta prohibición 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, bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

- a) El custodio del bien a través del / a, Tesorero/a, solicitara por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo Forma 1 " Autorización de salida de Bienes Muebles o Equipos, detallando el tipo del bien, número de inventario, destino actividad que va a desempeñar, el tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.
- b) El/la Tesorero para permitir la salida de un bien deberá tener requisito indispensable la "Autorización de salida de Bienes Muebles o Equipos" debidamente autorizada y firmada por la máxima autoridad.
- c) El/la Tesorero/a deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la institución.
- d) El Usuario, demostrará ante el/a Tesorero/a, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.





Art. 28.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ej.: equipos portátiles como laptops, radios, Cámaras filmadoras , entre otros) el Usuario los necesites recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propios de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución 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 funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

CAPITULO VI

TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACION DE BIENES

Art. 29.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, en los casos de renuncias voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salidas de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunica al /la Tesorero/a la separación del servidor para que proceda la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedaran bajo su responsabilidad hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. Si el Usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de sus haberes.

Art. 30.- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión den servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, este deberá solicitar mediante oficio a la máxima autoridad, se efectuó la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsable de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos, mientras dure su ausencia.

Art. 31. – Cuando un bien mueble sea entregado por el Usuario responsable de su tenencia a otro Usuario, notificara tal acuerdo a la máxima autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La máxima autoridad dispondrá al/la Tesorero/a el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archive automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.





Art. 32. – Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, llenara la forma “ Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos ” en la que deberá contar la autorización de la máxima autoridad. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento. La máxima autoridad o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de control de salida e ingreso de bienes muebles o equipos. Y llevar el archivo físico de la “ Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos ”.

Art. 33. – Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación el control de estos estará a cargo de el/la Tesorero/a, y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino: y si los bienes fueran llevado para arreglo el responsable será el /la Tesorero/a del Gobierno Parroquial.

Art. 34. – Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuese factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo.

CAPITULO VIII

CONSTATAcion FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art. 35.- Para realizar la constatación, física de bienes de máxima autoridad y el/la Tesorero/a, seguirán los procedimientos establecidos en el reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico, Normas de control interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas públicas y el reglamento interno de Bienes.

Art. 36.- Mientras se realice la contratación física, no se podrán traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 37.- Concluida la verificación física de los bienes, el/la Tesorería presentara el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar la acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Norma de control interno y Código Orgánico de planificación Finanzas y el Reglamento Interno de Bienes.





Art.38.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptible de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo VIII, artículos 79, 80, y 81 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector Público. Normas de Control Interno y Código Orgánico de planificación Finanzas Publicas y el Reglamento interno de Bienes.

Art. 39.- Todos los bienes que deben darse de baja, rematarse o venderse ingresaran y previamente a las instalaciones de las bodegas, excepto en el caso de las maquinarias y; vehículos que se mantendrán en los patios de taller mecánico bajo la responsabilidad del jefe de taller y mantenimiento y los guardianes.

Art.40.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; el/la Tesorero/a llevara un registro de los códigos utilizados en el sistema informático.

Art. 41.- Todos los bienes que han sido dado de baja, rematado o vendido, regresaron de las cuentas contables a través del sistema informático.

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial BACHILLERO recibirá o entregara bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso celebrados con entidades del sector público o privado conforme a lo previsto en el capítulo VI artículos 62 y 63 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Normas de control interno y Código Orgánico de planificación Finanzas Publicas.

CAPITULO IX

FORMULARIOS

Art. 43.- Para la implementación del presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que se presentan como formas anexas en el presente documento:

FORMA 1:” **AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS**”

FORMA 2: “**DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA.**”





GAD PARROQUIAL

Bachillero



FORMA NRO 1:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS

FECHA:

BIEN O SERVICIO:

DIRECCIÓN SOLICITANTE:

LUGAR ORIGEN DEL BIEN:

LUGAR DESTINO DEL BIEN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

NUMERO DE INVENTARIO:

FUNCIONARIO O PERSONAL AUTORIZADO A SACAR EL BIEN:

USO:

OBSERBACIONES:

PERSONA AUTORIZADA

TESORERO/A

PRESIDENTE (A)





GAD PARROQUIAL

Bachillero



FORMA NRO 2:

DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA – DESCARGA DE INVENTARIO

FECHA	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL BIEN:	
PERSONA RESPONSABLE:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NUMERO DE INVENTARIO:	
MOTIVO DE DESCARGA:	

OBSERVACIONES:

PRESIDENTE (A)

TESORERO/A

USUARIO DEL BIEN





DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Territorial, Autonomías, y Descentralización, el código orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico, Resoluciones emitida sobre este tema por la Contraloría General del estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emiten o las necesidades administrativas que surgen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural BACHILLERO.

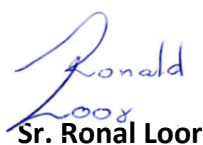
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:- Las normas del presente manual prevalecerán a las demás normas del mismo orden jerárquico que se opongan y que se hubieren dictadas con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

El Presente Reglamento estará en vigencia a partir del 02 de enero del 2018, previo a su debate y aprobación en primer y único debate.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO, a los 08 días del mes de junio del año 2023.


Sr. Ronal Loor

PRESIDENTE GADPR BACHILLERO




Ec. Alexandra Solórzano

SECRETARIA GADPR de BACHILLERO





CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de BACHILLERO, el día 08 de junio del 2023 y entrara en vigencia a partir del 01 de julio del 2023.

Alexandra Solórzano
Ec. Alexandra Solórzano

SECRETARIA GADPR de BACHILLERO

