



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto del 2023

RUC: 1700238000

Chirjos - Pomaheje - Manabí



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

2023





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHIRIJOS
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto del 1998
RUC: 110026870001
Chirijos - Portoviejo, Manabí



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento interno tiene como finalidad que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos; pueda administrar, controlar e ingresar los bienes y existencias de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

2.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para normar la administración, control e ingresos de los bienes de larga duración y existencias, que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, tomando en cuenta desde su recepción y registro.

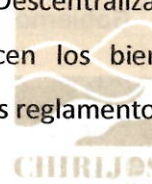
Ello implica aquellos bienes recibidos en comodato, traspaso, transferencias gratuitas, u otros, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los bienes y suministros de conformidad con la normativa vigente.

3.- ALCANCE:

Desde la recepción (incluyendo su registro, administración, custodia y almacenamiento de los bienes muebles y existencias) hasta la entrega a los servidores custodios responsables o unidad requirente.

4.- AMBITO Y APLICACIÓN:

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento interno, abarcará a todos los servidores y funcionarios que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, incluyendo a los de elección popular, que utilicen los bienes adquiridos por la entidad, considerando las normas de Control Interno, los reglamentos y políticas de la institución.





5.- BASE LEGAL:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- c) Reglamento Administración de Bienes del Sector Público
- d) Normas de control interno de la Contraloría General del Estado e) Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental.

CAPÍTULO II

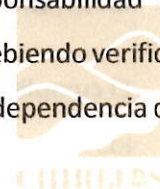
DEL INGRESO DE BIENES

Art.1.- Todos los servidores públicos y funcionarios incluyendo los de elección popular, serán responsables de la observancia al presente reglamento interno de conformidad a lo establecido en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art.2.- Almacenamiento y distribución. - Los bienes que adquiera el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero o quien hiciera sus veces, tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se adjuntan los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996
RUC: 1361030850007
Chirijos - Portoviejo - Manabí



Si en recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.

Si existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa la tramitación de la documentación correspondiente.

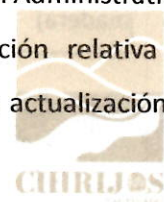
Art.3.- Codificación adecuada. - Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones. Será de responsabilidad de cada servidor público.

Art.4.- Cada servidora, servidor y funcionario será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizadas para otros fines que no sean los institucionales.

Art.5.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado, el almacén o bodega hará llegar periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera; Tesorero/a o quien hiciera sus veces, la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.





Art.6.- Conciliación de Inventarios. – El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos realizará la conciliación, esta podrá realizarse periódicamente de manera diaria, semanal o máximo mensualmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o un efecto, para definir las diferencias existentes entre los saldos contables y las tomas físicas.

Art.7.- Vida Útil. - La propiedad, planta y equipo destinada a actividades administrativas productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidad de producción o similares que se espera obtener el activo.

TABLA DE VIDA ÚTIL

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	
Maquinarias y equipos	10	UTPE*
Mobiliarios		
Herramientas	10	10
Partes y Repuestos		
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones	50	40
▪ Acero estructural	50	40
▪ Acero de refuerzo	50	40
▪ Hormigón armado y ladrillo	50	40
▪ Ladrillo (o bloque)	40	35
▪ Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30



TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	
▪ Material pétreo (ripió y arena)	25	20
▪ Adobe	25	20
▪ Madera	20	15

*UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada

CAPÍTULO III

RESPONSABLES

Art.8.- Responsables. - 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan:

- a. Máxima autoridad o su delegado;
- b. Titular de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien hiciera sus veces;
- c. Titular de la Unidad de administración de bienes e inventarios, si los hubiere;
- d. Guardalmacén, o quien haga sus veces,
- e. Usuario Final;
- f. Titular de la Unidad de Tecnología, si hubiere;
- g. Contador, o quien haga sus veces;





CAPÍTULO IV

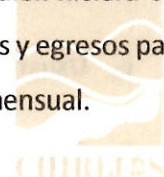
DEL CONTROL DE INVENTARIO

Art.9.- El control de los bienes de propiedad, planta y equipo, así como los de control administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a. Por cada bien en forma individual;
- b. Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente;
- c. Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinada a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Art.10.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a. Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanentes o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado, el inventario puede ser además en físico, constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre usuario final y firma.
- b. El Guardalmacén, delegado o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente a la directora/a Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien hiciera sus veces la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1995
RUC: 1360048600
Chirijos - Portoviejo



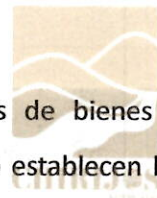
Art.11.- La adquisición o arrendamiento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se realizará sobre la base de las disposiciones de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

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 SERCOP.

Art.12.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de la adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según corresponda. 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 a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, dejando constancia en el acta entrega y recepción con la firma de quienes intervienen.

Art.13.- Novedades en la Recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicarán inmediatamente a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art.14.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las





disposiciones emitidas por el órgano rector de finanzas públicas, las normas de control interno y el presente reglamento tomado como base el expedido por la Contraloría General del Estado.

Art.15.- Registros Técnicos. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones de haberlos, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

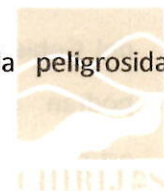
La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la unidad de administración de bienes e inventarios o quien hiciere sus veces.

Art.16.- Reclasificación. - En los casos en los cuales los bienes hubieran sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales corresponden, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art.17.- Identificación. - Todos los bienes, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática.

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 en lo posible la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.





Art.18.-Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deben ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe 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 de usuario final del bien.

Art.19.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas tendrán acceso a sus instalaciones.

Art.20.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo el proceso de ingreso, egresos baja u otros actos en lo que transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art.21.- Entrega recepción de bienes con otras instituciones. - Cuando se trate de entrega recepción entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, con municipales o con instituciones del Gobierno Central intervendrán los titulares de las Unidades Administrativas y Financieras, respectivamente, y los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.



Art.22.- Delegación de la máxima autoridad. - En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, 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 oficio.

Art.23.- Procedimiento de entrega y recepción de los bienes y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea validada para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, las mismas que guardan relación con las normas generales que regulan la materia:

- a. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, al momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b. El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia.
- c. El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará a la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero o quien hiciera sus veces, o el 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 constará las especificaciones y características de aquellos.
- d. Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, de un usuario final del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a este a la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero a quien hiciera sus veces.

Art.24.- Actas de entrega - recepción. - Las actas entrega - recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas de entrega -



recepción generales de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

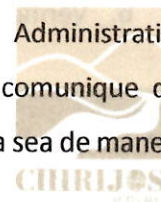
Art.25.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se utilizarán únicamente para los fines institucionales.

Es 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 Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.

Art.26.- Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, promoverá la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art.27.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. - El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos 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 responsabilidad, 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.

Art.28.- Del robo, hurto, casos fortuitos. - En caso de que los bienes Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, sean robados o hurtados, el Guardalmacén de manera inmediata comunicará a la Dirección Administrativa Financiera, Tesorera o quienes hagan sus veces, para que esta a su vez comunique del particular a la máxima autoridad, y denuncie a la Fiscalía General del Estado, ya sea de manera





verbal o escrita de conformidad al COIP.

Art.29.- Seguimiento del trámite .- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero, o quien haga sus veces; y, del trámite judicial, será responsable el titular de la unidad jurídica o el delegado por la máxima autoridad, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

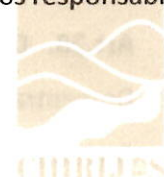
Art.30.- Procedencia de la baja. – Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 de artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando exista la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

CAPÍTULO V

CONSTATACIÓN FÍSICA – RESPONSABLES Y SUS RESULTADOS

Art.31- Procedencia. - En cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a. Confirmar la 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,





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996
RUC: 1310268600000
Chirijos - Portoviejo



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

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien hiciera sus veces, para fines de consolidación.

Art.-32.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien haga de sus veces y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos.

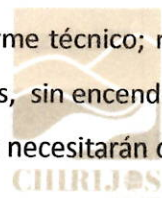
De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad o su delegado, en el primer trimestre de cada año:

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 la Unidad Financiera, Tesorero/a o quien haga sus veces, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física serán responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien haga sus veces, con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art.-33.- Efectos. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán del informe técnico; no obstante, aquellos equipos que por simple vista se encuentran destruidos, sin encender y su aspecto no sea convincente para darle funcionalidad, aquellos no necesitarán de





dicho informe.

Art.-34.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima la autoridad o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

Art.-35.- De la Baja. - Para la baja de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, existirá la necesidad de una comunicación por escrito debidamente motivada por la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a, o quien haga sus veces, indicando que existen bienes que deberán ser analizados para la baja. La máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión técnica, integrada por la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien haga sus veces. Dicho informe deberá ser contundente en sus recomendaciones sugiriendo su destino.

La máxima autoridad dispondrá la baja de los bienes en resolución administrativa, indicando además se tramite su destino, es decir si se chatarriza, se dona, se transfiera gratuitamente; dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a, o quien haga sus veces dar de baja al registro administrativo y contable de los bienes declarados en desuso, obsoletos y que han terminado su vida útil.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIA GRATUITA – TRASPASO DE BIENES – CHATARRIZACIÓN

Art.-36.- Procedencia Transferencia Gratuita. - En los casos de bienes que se han dejado de usar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos y que previo al informe técnico de la comisión han recomendado que dichos bienes son servibles, pero han cumplido su vida útil en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, podrán ser sujetos de transferencias gratuitas a otras entidades del sector



privado para que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés del Gobierno Local.

TRASPASO DE BIENES

Art.-37.- Definición. - Traspaso de Bienes. - Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervenga dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en ese evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

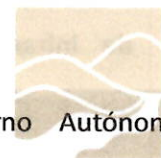
Art.-38.- Duración. - Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor a un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuera a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivan 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 convertirse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art.-39.- Acuerdo. - Las máximas autoridades o sus delegados de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre partes.

Art.-40.- Chatarrización. - Cuando los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se hayan vuelto inservibles, obsoletos y se han





dejado de usar, encontrándose en mal estado, no siendo posible su utilización, reparación, tampoco se considerará conveniente su venta, se dará de baja los mismos, previo informe correspondiente emitido por la comisión designada por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se venderá a las Empresas calificadas por el MIPRO y, producto de ello, esta depositará a la cuenta del Tesoro Nacional.

Dicho proceso se regulará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Decreto Ejecutivo Nº. - 1791-A. al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, al reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público; y, a las Resolución Nº. - NAC-DGERCG12-00531 de fecha 28 de agosto del 2012, emitida por el Servicio de Rentas Internas.

CAPÍTULO VII

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art.-41.-Clases. - Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, se clasificarán en los siguientes:

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

Art.-42.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.



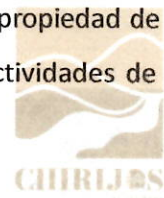
Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 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 de bienes.

El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual.
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Art.-43.- Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.





La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

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.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Reglamento.

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

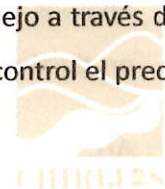
Art.44.- Inventarios. - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

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.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

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





b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, 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 semanal o mensual.

c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE BIENES

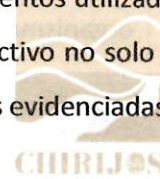
Art.45.- Obligatoriedad. – Los responsables de la administración y custodio de bienes velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Art.46.- Plan de mantenimiento. – Se contará con el plan anual de mantenimiento de los bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad.

Art.47.- Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

- **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.





- **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.

El funcionario que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien hiciere sus veces de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes.

De no disponer de un funcionario especializado en mantenimientos, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

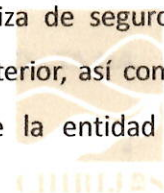
CAPÍTULO IX

ASEGURAMIENTO DE BIENES

Art.48.- Obligatoriedad. - Los responsables de la administración y custodia de bienes deberán contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art.49.- Procedimiento. - Para contratar pólizas de seguro los responsables de la administración y custodia de bienes, elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

La máxima autoridad, o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.





La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

Art.50.- Clases y modalidad. – Se asegurarán todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.


El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art.51.- Seguimiento y vigencia. - Dirección Administrativa Financiera, Tesorero/a o quien cumpla sus veces, 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.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTOS

Art.52.- Procedimiento para la recepción e ingresos de Bienes Muebles y Existencias.

Nº	Actividad	Documento	Responsable
	Recibe lo siguiente: De acuerdo a la descripción del proceso de cómo se adquirió el bien: ínfima, contrato y compra por catálogo.		
1	Verifica que las características y cantidades de los bienes o existencias entregadas por el proveedor estén conforme al proceso contractual. ¿La entrega dentro del tiempo y los bienes están a conformidad?	Acta de entrega y recepción.	Responsable de bienes 



	<p>SI: Recibe el bien o existencia, la factura original verificando que este correcta (que contenga el detalle de la compra y los datos de ley) y firma el "Acta de entrega recepción" con el proveedor y el administrador de contrato si existiera.</p> <p>NO: Informa el proveedor las inconformidades para que las subsane, de ser el caso. ¿Llega a un acuerdo con el proveedor?</p> <p>NO: No recibe los bienes e informa a la máxima autoridad o su delegado y el Administrador del Contrato, para que gestione según el caso lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cancelar la Orden de compra. 2) Declara contratista incumplido en base a la normativa del LOSNCP y su reglamento, o 3) Iniciar otro proceso de contratación. <p>FIN. SI: Paso 3</p>		
2	<p>Recibe el expediente de trámite de contratación ¿es ingreso de bienes o existencias?</p> <p>BIENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el bien en el sistema, las características del o los bienes recibidos y ubicamos el custodio final de acuerdo al requerimiento de la adquisición. • Genera el ingreso y las actas respectivas de acuerdo a su naturaleza y se recaba la firma de la responsable de bienes, anexa al expediente del trámite. • Se rotula el bien al momento de entregarle al custodio el bien. 	Ingresos, egresos, acta de entrega de recepción.	Responsable de bienes
3	<p>EXISTENCIA DE CONSUMO (BODEGA DE CONSUMO O BODEGA DE INVERSION)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar las existencias (productos o suministros) de acuerdo al expediente 		



	<p>de la adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera el comprobante de ingresos, y/o el egreso y recaba la firma a las personas que intervienen en dicho proceso. 		
4	Se contabiliza la factura teniendo en cuenta si tiene 5 días para emitir la respectiva retención.	Expediente del bien	Responsable de los bienes
5	La unidad de contabilidad o quien hace sus veces, hace llegar a la bodega el expediente adjuntando el comprobante de Diario con el Comprobante de Retención.	Expediente del Bien Comprobante de Diario Comprobante de Retención	Responsable de los bienes
6	Si la adquisición se le asignó administrador de contrato, el administrador debe hacer llegar a la Bodega en un tiempo máximo de 5 días entregado el bien, el informe respectivo de dicha adquisición.	Informe	Administrador de Contrato.
7	<p>Por medio de Memorándum se realiza la entrega de recepción del producto donde se le entrega la siguiente información a la Dirección Administrativa Financiera o Tesorero/a o quien hace sus veces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Comprobante de ingreso • Comprobante de Egreso o Acta de entrega de Recepción al Custodio Final. • Garantía de Producto • Acta de Entrega de Recepción del Producto • Informe del Administrador de Contrato. • Comprobante de Diario • Comprobante de Retención <p>Toda la documentación de soporte para el ingreso del bien o consumo para su revisión el área correspondiente.</p>	Memorándum	Responsable de los bienes





Art.53.- Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos por comodatos, donación, traspaso u otros

Nº	Actividad	Documento	Responsable
	<p>Recibe la donación pertinente (escrituras, contrato de comodatos, etc.) revisa y solicita a la Unidad de Bienes realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la constancia física • Realiza el registro respectivo en el sistema de inventario según la documentación de soporte de acuerdo al reglamento de bienes del sector público adjuntada por la Dirección administrativa. 	Acta	Responsable de bienes
	<p>Se registra en el sistema de bienes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes recibidos por donación, traspasos, transferencias gratuitas, por comodatos u otro, para los controles respectivos • Imprimir el comprobante o documento de ingreso y lo adjunta la documentación del expediente 	Acta	Responsable de bienes

Art.54.- Procedimiento para la entrega de bienes y existencias

Nº	Actividad	Documento	Responsable
	<p>¿Son bienes muebles o existencia?</p> <p>BIENES MUEBLES</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica el bien a entregar, para lo cual, revisa las especificaciones y el código de barra. Realiza en el sistema de activos el ingreso del custodio de acuerdo a la necesidad y se genera el "Acta de Recepción de Bienes" Verifica con el custodio final 		




	<p>las características del bien y le entrega, suscribiendo el conjunto con el Responsable de la Unidad de Bienes</p> <p>FIN</p>		
	<p>EXISTENCIAS</p> <p>MATERIALES DE OFICINA Y ASEO</p> <p>Hasta el 15 de cada mes se receipta la solicitud de insumos, a raves de Memorándum para realizar el trámite correspondiente del respectivo egreso mediante el sistema correspondiente.</p> <p>OTROS: Se egresa los materiales y repuestos en el Sistema y genera el respectivo egreso.</p>	<p>Memorándum</p>	<p>Responsable de los bienes</p>
	<p>Realiza el descargo del stock del producto o productos en el sistema, genera, el documento de "egreso" y entrega los insumos al solicitante, toma su firma, la del guardalmacén y la suya como constancia de la entrega - recepción. Archiva cronológicamente y remite mensualmente con memorando copias al área financiera para la consolidación de saldos.</p>	<p>Memorándum</p>	<p>Responsable de los bienes</p>
	<p>Hasta el 5 de cada mes, genera del sistema de inventario el reporte de saldos, de existencias de los bienes de larga duración, de control administrativo y de existencia (bodega).</p> <p>Adjunta las actas de constatación física tanto de bienes (muestreo o integral) o de existencias (bodega de inversión y consumo).</p> <p>Remite a la Dirección Financiera, Tesorero/a o quien hace sus veces debidamente cuadrado el físico con sistema, para efecto de conciliación de saldos.</p>	<p>Informe mensual</p>	<p>Responsable de los bienes Tesorero/a</p>





<p>Realiza la conciliación de saldos contables de bienes de larga duración, de control administrativo y de existencias versus el reporte de saldos generados por el Responsable de Bienes a quien corresponda.</p> <p>Se realizará la Constatación física de bienes en el último trimestre del año y emitir el "Informe de inventario" respectivo. En caso de diferencias en más, explica las razones, en el acta, firma en conjunto con todos los involucrados y justificación de diferencias en menos.</p>		
--	--	--

Art.55.- Procedimiento de constatación de bienes

Nº	Actividad	Documento	Responsable
	Genera planificación aprobada (incluye cronograma de trabajo) y elabora memorando de solicitud de inicio de proceso y de delegados.	Memorando de solicitud de inicio del proceso. Cronograma de constatación física e inventario Memorando solicitando delegados	Responsable de los bienes
	Revisa y remite documentación. Dispone se nombren delegados. SI: Revisa cronograma y autoriza inicio de proceso. NO: Revisa cronograma y dispone reprogramación.	Cronograma de constatación física e inventario Memorándum de autorización de inicio de proceso y delegación	Presidente
	Proporciona listado de bienes para toma física.	Reporte de activos fijos con sus respectivos saldos.	Responsable de los bienes Tesorero/a
	Realiza la constatación física de bienes. Se iniciará la constatación física de bienes de forma ordenada registrando las novedades encontradas durante el proceso (cantidad, estado, usuario final, peligrosidad caducidad y/o	Informe de constatación física	Comisión 



	requerimiento de manejo especial en su uso)		
	Actualiza el inventario en sistema y usuario final	Actas actualizadas.	Responsable de los bienes Tesorero/a

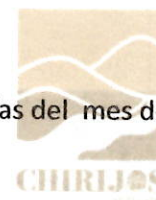
DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA: Para el proceso categórico de los bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse por remate, por venta de bienes muebles, permuta, transferencia gratuita, reciclaje de desechos, destrucción, baja, y chatarrización, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos y en todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a su Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, Decreto Ejecutivo N°-179-A, al Reglamento Administrativo y Control de Bienes del Sector Publico, ala Reglamento de Chatarrización de Bienes inservibles, sector público; y, a la Resolución N°-NAC-DGERCGC12-00531 de fecha 28 de agosto del 2012, emitida por el Servicio de Rentas Internas, mismas que resuelve autorizar, el uso del documento “Acta de Entrega –Recepción de los bienes objeto de Chatarrización” que sustente las transferencia de bienes objeto de procesos de Chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública Central e Institucional, de conformidad con la Ley, y demás normativa aplicable.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su emisión.

Dado y firmado en la Parroquia Rural Chirijos del Cantón Portoviejo a los 18 días del mes de agosto de 2023. Cúmplase y Notifíquese.





Sr. Rober Emilio Vélez Palma

PRESIDENTE GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS



CERTIFICO. -

Que el presente Reglamento de Bienes fue expedida y suscrita por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Chirijos, a los 18 días del mes de agosto de 2023 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Ing. Carmen Lisbeth Meza Mendoza

SECRETARIA - TESORERA DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

