



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo, artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Norma de Control Interno 406-01 cita que se instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del registro Oficial N°. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de Bienes del Sector Público.

Que, mediante Acuerdo N° 017-CG-2016 del 10 de mayo del 2016, publicado en el Registro Oficial 751, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento, Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, la sección quinta del COOTAD, establece, las reglas especiales relativas a los Bienes de Dominio Privado;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado, requiere el presente reglamento para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la Entidad y facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional, de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Panzaleo

RESUELVE:

Dirección: Calle Sixto Salazar y río Amazonas
Fono: 03-2738099 Cel: 0992569109
Mail: junta_panzaleo@hotmail.com
Salcedo - Cotopaxi



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito. - El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panzaleo.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Artículo 2.- Responsabilidad. - Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panzaleo, que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Artículo 3.- De la Responsabilidad de los custodios de bienes en las dependencias administrativas. - Cada custodio asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes asignados a los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panzaleo, para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado:
- b) Mantener las actas de entrega recepción de los bienes que se encuentran bajo sus uso, responsabilidad y custodia.
- c) Realizar, en caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios bajo cualquier modalidad, un acta de entrega-recepción de los bienes bajo su custodia, con la o el Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), o a quien haga sus veces, suscribir el formulario respectivo cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.
- d) Entregar la custodia provisional de los bienes a cargo del servidor (a) o custodio, que, por renuncia, despido, traslado o cualquier otra razón, se ausente de manera definitiva del área a la que pertenece, al servidor (a) y/o funcionario (a) que designe la máxima autoridad.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

- e) Servidor (a) y/o funcionario (a) fallecido o ausente. - En todos los casos en que el servidor (a) que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega-recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.
De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del servidor (a), fallecido (a) o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas; y,
- f) En caso de desaparición de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, el custodio de los bienes a él asignados informará con todos los pormenores, a la o al Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), dentro de las 48 horas hábiles contados desde que conoció de la desaparición y enviará copia a la máxima autoridad, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de este reglamento. En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Artículo 4.- De la responsabilidad por pérdida o daños de bienes. - El daño, pérdida o destrucción de un bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor (a) que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características, debidamente autorizado por la máxima autoridad. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

Artículo 5.- Supervisión. - El Presidente del GAD Parroquial de Panzaleo, vigilara que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 6.- Bienes de larga duración. - son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panzaleo, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD \$100)

Artículo 7.- Bienes sujetos a control. - los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través del o la Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción. Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina
- Instrumental e insumos
- Herramientas menores
- Otros que se consideren susceptibles de control

Artículo 8.- Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panzaleo.

CAPITULO III

DE LOS REGISTROS- OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- Información. - Sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es responsabilidad de cada custodio, notificar de forma oportuna:

- 1.- El detalle de los bienes que en cada área han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento Sustituto de Bienes del Sector Público, además de los contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.
- 2.- Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.
- 3.- Traslado temporales de bienes a otras áreas.

Artículo 10.- Entrega – recepción de bienes sujetos a control. - La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada custodio serán legalizadas mediante acta entrega-recepción, suscrita por el o la Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), y el servidor (a) que los usará y custodiará. En la misma constara el detalle del valor de los mismos.

Artículo 11.- Registro Contable. - El/la responsable de los procesos financieros y de contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación, en consideración de lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.6. DEPRECIACIÓN DE LARGA DURACIÓN. Art. 27 literal 6 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Artículo 12.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

CAPITULO IV

DEL INGRESO Y EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Artículo 13.- Origen de los bienes. - Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio. Debiéndolos valorar, codificar e incorporarlos en el Registro de inventarios inmediatamente después de recibirlos.

Artículo 14.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del o la Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), se procederá a su ingreso, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresara inventario del GAD Parroquial, realizando la codificación respectiva.

Artículo 15.- Ingreso de bienes a título gratuito. - en el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos nacionales o internacionales, cuando el caso lo amerité, actuará el o la Secretario/a Tesorero/a (custodio de bienes), observando lo dispuesto en el reglamento administración y control de bienes del sector publico

Artículo 16.- De los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control. - Los egresos de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo, saldrán de la bodega por las siguientes modalidades:

- a) Asignación directa de funcionarios
- b) Traspasos internos
- c) Enajenación Por: transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- d) Baja: Por obsolescencia, pérdida fortuita, chatarrización, hurto o robo.
- e) Otros.

Artículo 17.- Entrega de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo. - El/la responsable de los procesos de Bodega, está obligado a llevar un inventario de todos los bienes de larga duración, con su respectivo código y valor de adquisición.

Artículo 18.- De los egresos. - El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodio y del responsable de la bodega.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

Artículo 19.- Entrega – recepción de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo. - Los bienes que ingresen al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante un acta o comprobante de egreso suscrito por el responsable de la Bodega y el servidor/a quien se le entrega el bien para su uso y custodia, con el detalle valorado de los mismos.

Artículo 20.- De las pérdidas. - En el caso de pérdidas de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará a la máxima autoridad de manera inmediata, una vez conocido el hecho. Caso contrario el servidor asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con otros bienes de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual del mercado. (Ref. Art. 92 del Reglamento General de Bienes del Sector Público).

Artículo 21.- De la denuncia y acciones por la pérdida.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, la Máxima autoridad presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción, y a identificar a los responsables, mientras que el seguimiento del respectivo trámite legal hasta su sentencia final, será de responsabilidad del servidor que estuvo en custodia del bien; trámites que se cumplirá en coordinación con el/la Presidente/a del GAD Parroquial de acuerdo a lo previsto en el Art. 87 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Artículo 22.- Traspasos internos. - Todo movimiento interno de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del GAD Parroquial, que se efectúe entre las dependencias de la Institución o entre sus servidores/as, se realizará previa solicitud del mismo y visto bueno del Presidente/a; trámite que obligatoriamente se informará al responsable de los procesos de bodega, para proceder con la modificación de los registros de los inventarios.

CAPITULO V DE LA CODIFICACIÓN, INVENTARIOS Y CUSTODIOS

Artículo 23.- Codificación. - El responsable del área de gestión de Almacén realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la máxima autoridad, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- Código del activo
- Nombre del bien
- Cuenta contable
- Fecha de adquisición

Además de codificar, el responsable de bienes de larga duración y bienes sujetos a control mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, que contendrán los siguientes datos:

- Código del activo

Dirección: Calle Sixto Salazar y río Amazonas
Fono: 03-2738099 Cel: 0992569109
Mail: junta_panzaleo@hotmail.com
Salcedo - Cotopaxi



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que pertenece
- La cantidad
- Valor unitario
- Fecha de adquisición
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06 "Identificación y protección"

Artículo 24.- Inventarios y constatación física.- El responsable de activos, a fin de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier información que sufran los bienes, remitirá el informe del resultado de la toma del inventario de los activos fijos de larga duración al señor Presidente, procediendo luego a realizar la actualización permanente de los inventarios y el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración que dispone la Institución, en la primera quincena de cada año, de acuerdo al Art. 12 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos de control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información dentro del proceso.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al Art. 13 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fueren conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá según lo dispuesto en el Capítulo 8 de las Bajas, Art. 79, 80 y 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y otra normativa legal vigente para este efecto.

Artículo 25.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse. – Se podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles al martillo
2. De bienes muebles en sobre cerrado
3. De Inmuebles
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Desechos

g) Destrucción

h) Baja.

Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por un profesional a fin al bien a evaluarse.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente.

Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Artículo 26.- Cambio de custodio. - Cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la Institución, por cualquier causa o modalidad, el servidor o servidora que se encuentre en uno de esos casos deberá comunicar el particular al responsable de Bodega, a fin de que verifiquen los bienes y se proceda a legalizar las actas entrega – recepción de los mismos, que se encuentran bajo la responsabilidad del cuidado del servidor respectivo.

Artículo 27.- Mantenimiento y reparación. - Es obligación del custodio del bien el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se encuentren a su cargo; por lo que, cuando notare que éstos requieran de reparaciones menores o que se hallaren en mal estado, solicitará al Presidente/a para el trámite para la respectiva reparación.

Los desembolsos realizados por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se procederá a cargar al gasto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO



PARROQUIA PANZALEO

Artículo 28.- Aspectos generales. - En caso de incumplimiento en las disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores, servidoras, funcionarios y trabajadores; se sujetarán a las sanciones contenidas en los Arts. 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICION TRANSITORIA


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

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Panzaleo, a los 26 días del mes de abril del dos mil diecisiete


Sr. Mario Mora
PRESIDENTE GADPR PANZALEO



CERTIFICO: Que la presente resolución, fue discutida en primera instancia en sesión ordinaria del Gobierno Parroquial de Panzaleo del 29 de marzo de 2017 y aprobado en segunda instancia en la sesión ordinaria del Gobierno Parroquial de Panzaleo del 26 de abril de 2017.


Ing. Cristina Figlla
**SECRETARIA TESORERA
GADPR PANZALEO**

