

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO



Jorge Cicerón Lombeida L

PRESIDENTE GADPR MORASPUNGO

Noviembre de 2015

Contenido

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	2
CONSIDERANDO	2
RESUELVE	3
EXPIDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO	3
CAPITULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPITULO II	4
ADQUISICIÓN DE BIENES	4
CAPITULO III	5
RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES	5
CAPITULO V	7
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.	7
CAPITULO VI	9
PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES	9
CAPITULO VII	11
TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O	11
REPARACIÓN DE BIENES.	11
CAPITULO VIII	12
CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO	12
CAPITULO IX	14
FORMULARIOS	14
DISPOSICIONES GENERALES	14
DISPOSICIÓN FINAL	15

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, con Acuerdo No. 025 CG-20116, del 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que, con Acuerdo Ministerial. N. 447 publicado en el Registro Oficial N. 264 del 31 de enero del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó los principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas de Presupuestos, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector Público no Financiero;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los gobiernos autónomos parroquiales facultades normativas;

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

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para 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 y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Moraspungo

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPIDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a) son los responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo, 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 adquiere solo aquello indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo, 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 Públicas.

Art. 4.- Toda adquisición de bienes autorizada, se canalizará 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 Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- Los Funcionarios, solicitarán por escrito al Área Administrativa, los bienes que necesiten, 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 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 Públicas, y el 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 De Moraspungo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El o 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 o 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. Considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil.

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 prestará 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 el 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 a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con él o 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 o la Tesorero/a, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar el control previo, distinto del encargado 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 a Bodega" dirigido al o a la Tesorero/a, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al o a la Tesorero/a realizar el trámite respectivo.

Art. 17.- El o 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 Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes (Art. 78 y 79).

CAPITULO V

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

Art. 18.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el o 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 servidor 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 de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo, estarán bajo la responsabilidad de él o la 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 o 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 o 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 establezca 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 ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

CAPITULO VI

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO, 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 cumple 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 de Moraspungo.

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, o 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 de él o la Tesorero/a, solicitará 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, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

- b) Él o la Tesorero/a, 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) Él o la Tesorero/a, deberá registrar en su bitácora (forma 3), 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, demostrara ante él o la 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 (Ejemplo: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias 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 VII

TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O

REPARACIÓN DE BIENES.

Art. 29.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, en los casos de renunciaciones voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al o a la Tesorero/a la separación del servidor para que proceda a 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 de 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 efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables 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 o a la Tesorero/a el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo 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 constar 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 las "Autorizaciones 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 él o la Tesorero/a, y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para arreglo el responsable será él o la Tesorero/a del Gobierno Parroquial de Moraspungo.

Art. 34.- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo-beneficio, el responsable comunicara este particular a la máxima autoridad, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO VIII

CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art.35.- Para realizar la constatación física de bienes la máxima autoridad y él o la Tesorero/a, seguirán los procedimientos establecidos en el

Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 36.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar trasposos, 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, él o la Tesorero/a presentará el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 38.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo VII, artículos 79, 80, y 81 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 39.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas de la Institución.

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

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

Art. 42. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo recibirá o entregará 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 y Finanzas Públicas.

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".

Forma 3: "BITACORA"

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 Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes

del Sector Público, Resoluciones emitidas 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 emitan o las necesidades administrativas que surja surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: De la ejecución del presente Reglamento Interno para el Manejo y Administración de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Moraspungo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el órgano legislativo.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil quince.

Sr. Jorge Cicerón Lombeida L.
**PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO**

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
**SECRETARIO GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO**

CERTIFICACIÓN: REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y

ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, en sesión ordinaria realizada el 04 de noviembre de 2015.

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya

SECRETARIO

FORMA 1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO
FORMA 1
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES O EQUIPOS

FECHA Y HORA:	<input type="text"/>
TIPO DE BIEN:	<input type="text"/>
AREA SOLICITANTE	<input type="text"/>
FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A	<input type="text"/>
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN	<input type="text"/>
LUGAR DE DESTINO DEL BIEN	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<input type="text"/>
NUMERO DE INVENTARIO	<input type="text"/>
USO DEL BIEN	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>

PRESIDENTE

TESORERO/A

RESPONSABLE Y
USUARIO DEL BIEN

FORMA 2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

FORMA 2

DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA

FECHA Y HORA	<input type="text"/>
RESPONSABLE Y USUARIOS DEL BIEN	<input type="text"/>
TIPO DE BIEN	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<input type="text"/>
NUMERO DE INVENTARIO	<input type="text"/>
MOTIVO DE DESCARGO	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>

.....
RESPONSABLE Y
USUARIO DEL BIEN

.....
PRESIDENTE

.....
TESORERA