RESOLUCIÓN N°004 - GADPRIA - 2023

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 238, inciso primero de la Norma Constitucional, establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el artículo 22 literal e) determina como deberes de las o los servidores públicos *"Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias"*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado; regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que se entenderán como Recursos Públicos *"(…) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone la "*facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegados los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo"*, en concordancia con el artículo 67 literal a) y el artículo 323 del mismo cuerpo legal;

Que, mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;

Que, con Acuerdo 042-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, mediante Acuerdo 040-CG-2016, de 14 de noviembre de 2016, se expidió el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Registro Oficial No. 087 de fecha 14 de diciembre del 2009, la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, con Acuerdo No. 067- CG-2017, de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emitió el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;

Que, el artículo 4 *ibídem* determina que las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 de ese Reglamento deben implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones del cuerpo legal emitido por la Contraloría General del Estado respecto a la administración de los bienes del GAD Inés Arango;

Que, el artículo 49 *ibídem* respecto al daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios prescribe que la máxima autoridad 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 acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, 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;

Que, el artículo 129 del COOTAD, determina que al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural le corresponde las facultades de planificar y mantener, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial la vialidad parroquial y vecinal y que para el efecto se establecerán convenios entre ambos niveles de gobierno, donde se prevean las responsabilidades correspondientes de cada uno de ellos. Las tareas y obras de mantenimiento se ejecutarán mediante gestión directa, a través de empresas públicas, o la delegación a empresas de la economía popular y solidaria y la cogestión comunitaria;

Que, el artículo 319 numeral 2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública señala respecto a la recepción en bienes que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

En caso de no estar conformes se rechazará por escrito la recepción indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, refiere que a la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejercerá la representación legal para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;

Que, el Acuerdo No. 009 - CG - 2020 que consta en la edición Especial Nº 487 del R.O. reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público en su Artículo 130 e incluye a los grupos de atención prioritaria por pedido del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y Adolescentes Infractores SNAI, para que los Centros de Rehabilitación Social puedan ser beneficiarios de la transferencia gratuita de bienes por ser entidades públicas considerando los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País;

En uso de las atribuciones legales prescritas en los Arts. 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en goce de la Autonomía establecida en la Constitución de la República del Ecuador y la disposición contenida en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Este Reglamento tiene por objeto orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración del GAD que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la Institución a cualquier título: donación, dominio, préstamo de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén (Secretaria-Tesorera).

Su aplicación está dirigida a todo el personal que labore en la Institución bajo cualquier modalidad de vinculación laboral, esto incluye a quienes realicen pasantías o prácticas.

Art. 2.- 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 los siguientes servidores públicos:

- Presidente(a)
- Secretaria-Tesorera
- Personal integrante de las Comisiones Permanentes
- Custodio Individual
- Usuario Final

No habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 3.- Archivo. - Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Art. 4.- Comodato. - Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

Art. 5.- Custodio Temporal.- El responsable de la coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes es la Secretaria-Tesorera o la Tesorera, en el caso que de acuerdo al nivel de los ingresos económicos disponibles les faculte contar con este cargo por separado, quien ostente estos cargos cumplirá las funciones de Guardalmacén. Cada vez que una Autoridad, servidor público o persona que por alguna razón tenga vinculación laboral y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus actividades y dejare los mismos por su desvinculación pasarán a ser custodiados por la Tesorera (Guardalmacén), hasta tanto se realiza una nueva asignación.

Art. 6.- Bodeguero (Secretaria-Tesorera).- Será la persona responsable de mantener actualizados los reportes individuales de los bienes, así como mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios (suministros) la Auxiliar de Secretaría, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Secretaria-Tesorera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos, para la actualización y conciliación contable respectiva de preferencia lo hará de forma mensual.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 7.- Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Inés Arango, sujetos a contabilización por lo que anualmente son objeto de depreciación, que se refleja como tal, en los estados financieros, mismos que deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Inés Arango.
- ✓ Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios ejecutados por la Institución.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Costo de adquisición igual o superior a USD$100 (cien dólares de los Estados Unidos de América)
- ✓ Los bienes que se les considere activos fijos mediante la aplicación del criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa, como por ejemplo las sillas cuyo valor individual no supera los USD$ 100,00.

Art. 8- Bienes sujetos a Control Administrativo.- Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos; que sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Institución, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD$ 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de América) vigentes a la fecha del registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores/as a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Los bienes estarán sujetos al control del Guardalmacén, quien además se encargará de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto debido a que no están sujetos a depreciación y corrección monetaria.

Los bienes sujetos a control administrativo, son entre otros los siguientes:
Útiles de oficina
Herramientas menores
Libros, discos, videos; y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 9.- Designación del Guardalmacén.- La Máxima Autoridad designará al Guardalmacén, en caso que no lo haga se entenderá que estas funciones la cumplirá quien tenga el cargo de Secretaria-Tesorera o Tesorera. Quien cumpla con estas funciones será el responsable de iniciar anualmente la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

La Tesorera/Guardalmacén será responsable de la administración del archivo y la documentación relacionada al manejo y administración de los bienes de la Institución tales como: Actas de Entrega-Recepción, Actas de Devolución, Actas de Custodios Individuales, etc.

Art. 10.- Adquisición. - Para la adquisición de bienes sean estos para uso del GAD o para uso de la población se deberá contar con la respectiva autorización de parte de la Presidencia. La mencionada autorización será obligatoriamente emitida por escrito, ya sea con un documento o mediante sumilla inserta en el documento que contenga el pedido o requerimiento. En el caso que los bienes sean para uso del GAD deberán ser

recibidos con Acta Entrega de parte del proveedor, ingresados en el sistema contable como parte del Patrimonio Institucional y asignar un custodio; y, sí es para uso/consumo de los pobladores deberá contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Representante Legal de los usuarios finales.

Se debe considerar en el caso de recepción de bienes que de acuerdo al nuevo Reglamento General de la LOSNCP que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan con facilidad localizar los lugares 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 estandarizados.

Art. 9.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Tesorero/Guardalmacén. 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 recepción con la firma de quienes intervienen que los bienes se han recibido a entera satisfacción del GAD Inés Arango.

Cuando exista la designación de un Administrador de Contrato/Orden de Compra, participará en esta diligencia de recepción de obras, bienes y o servicios.

Art. 10.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. En caso de recibirse los bienes y si se comprobare que los mismos no cumplen con las especificaciones solicitadas, será responsable personal y pecuniariamente quien haya realizado la recepción de los mismos.

Art. 11.- Tesorera(o).- Será la responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, conciliaciones y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa en lo que fuere aplicable. (Art. 153 y 154)

Será el custodio temporal de los bienes que hayan estado en uso de un servidor(a) que ha dejado de laborar en el GAD, hasta tanto no llegue el reemplazo y se haga la entrega formal mediante acta.

Anualmente Presidencia recibirá el informe de la Comisión que efectúe la toma física de los bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo; y, será remitido a la Secretaria-Tesorera o Tesorera según existencia del cargo, quien con la información contenida en el mismo procederá a realizar la conciliación en el sistema contable y a remitir el respectivo informe a Presidencia.

Art. 12.- De Otros Ingresos.- Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas a perpetuidad, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la Guardalmacén de acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y el Presidente del GAD Inés Arango.

Art. 13.- Finalización de la Responsabilidad.- La responsabilidad de los bienes que estuvieron a cargo de un servidor o personal vinculado a las labores del GAD, concluirán una vez que se haya suscrito la respectiva Acta Entrega Recepción, con la Secretaria-Tesorera o Tesorera según aplique, en caso de vacancia de este cargo o por ausencia temporal se lo realizará con la Máxima Autoridad.

La no presentación del Acta de Entrega-Recepción será causal para no realizar la liquidación al ex servidor(a), misma que deberá efectuarse en un término no mayor a 15 días, contados desde la fecha que contiene la fe de recepción de la notificación de la desvinculación o de la renuncia presentada. (Art. 111 Reglamento LOSEP)

En caso de fallecimiento o desaparición del Custodio individual se procederá conforme lo establecido en el Art. 22 y 23 con sus literales, a), b) y c) del Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Art. 14.- 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.

Art. 15.- Control de Inventarios.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

1. Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

2. La Secretaria-Tesorera, manejará la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual y tendrá hasta los ocho primeros días del mes subsiguiente para realizar la disminución mediante auxiliares contables de los bienes de consumo.

3. La Auxiliar de Secretaría o uno de los Vocales formalmente designado será el custodio de los inventarios para lo cual diseñará y aplicará una hoja de control por inventario, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

4. Se mantendrán existencias suficientes de suministros, materiales de aseo, útiles de oficina, etc., para lo cual se considerará en la compra el consumo histórico y el crecimiento de la Institución evitando el riesgo de quedar desabastecidos en algún momento.

Art. 16.- Identificación.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control. 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, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso cuando sea aplicable.

Art. 17.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, se registrarán en un *kárdex* y se ingresará físicamente a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización con las debidas especificaciones y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del o los bienes.

Art. 18.- Espacio para Almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, serán espacios físicos suficientes, seguros y tendrá la llave de acceso solo la persona designada como Responsable de los inventarios (Vocal) y la Secretaria-Tesorera. Cuando se esté ejecutando algún proyecto de obra pública o vialidad y se hagan adquisiciones se proveerá una copia de la llave de forma temporal a quien presida la Comisión de Obras Públicas y Vialidad. En el caso que alguna otra persona requiera ingresar deberá contar con autorización expresa de Presidencia.

Art. 19.- Delegación para Recepción.- En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Máxima Autoridad, 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 memorando.

Art. 20.- Custodios Individuales.- La Secretaria-Tesorera entregará al Custodio Individual o al 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 constarán las especificaciones y características de los bienes entregados.

Cualquier daño, deterioro o novedad que se presente durante el uso de un bien a su cargo, deberá ser notificado a Presidencia con copia al Secretaria-Tesorera oportunamente para su respectivo cambio, mantenimiento o reparación según sea el caso.

Art. 21.- Mantenimiento de bienes.- El personal del GAD velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil. Anualmente se considerará en el presupuesto una asignación económica para mantenimiento preventivo y correctivo de conformidad a lo señalado en la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos el mismo será planificado y debidamente comunicado con el fin de no interrumpir las labores cotidianas del personal para lo cual se observará la Norma de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.

Art. 22.- Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes.- En el caso de reemplazo temporal o definitivo del personal se realizará un acta de Entrega-Recepción

de lo que estuviere a cargo de un custodio, dejando constancia de las novedades y especialmente de los faltantes, en caso de existir. Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente conforme lo prescrito en el Art. 65 Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Art. 23.- Utilización de bienes e inventarios.- Los bienes o inventarios del GAD Inés Arango, serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda totalmente 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 GAD.

Tampoco pueden ser trasladados a los domicilios o propiedades de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado "Inés Arango" o estar en uso y posesión sin previa autorización de Presidencia y por un tiempo mayor a tres (3) días en caso de necesidad comprobada de uso de los bienes fuera de la Institución; la inobservancia de este artículo será motivo de aplicación de una sanción del 5% conforme lo establece el Reglamento Interno de Talento Humano.

Art. 24.- Excepción de traslado de bienes.- Quedan exentos de las prohibiciones 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 lo siguiente:

1. El custodio del bien, solicitará por escrito a la Máxima Autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando el tipo de bien, destino y actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

2. El Bodeguero, para permitir la salida de un bien deberá contar como requisito indispensable la documentación de salida de los bienes debidamente autorizada y firmada por la Máxima Autoridad; caso contrario asumirá la responsabilidad personal y pecuniaria en caso de suscitarse alguna novedad.

3. El Bodeguero deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona responsable del pedido del bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien al GAD.

4. El Bodeguero deberá previo a su recepción revisar de forma minuciosa con el fin de verificar que el bien devuelto se encuentra en perfectas condiciones (o en las mismas condiciones en que salió).

Adicional se exceptuará en esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza tales como equipos portátiles esto es laptops, radios, GPS, cámaras fotográficas, filmadoras, entre otros el usuario los necesite de forma recurrente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera del GAD 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 servidor(a) al que se le ha asignado para su uso.

Art. 25.- Traspaso.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la Máxima Autoridad, para que se

proceda al traspaso y registro correspondiente. La Máxima Autoridad dispondrá al Secretaria-Tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo y procediendo a actualizar la respectiva Acta de los Custodios Individuales.

Art. 26.- Duración del Traspaso.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron 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 transformarse un traspaso a tiempo fijo en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 27.- Contrato de Comodato.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Por lo que, cuando se efectúe la toma física se deberá incluir estos bienes en el proceso de constatación. El comodato debe ser debidamente notariado con el fin que tenga validez legal y el costo de este trámite será cubierto por parte del comodatario, cuando el caso así lo amerite.

Art. 28.- Aseguramiento.- El Tesorero será el responsable del aseguramiento de los bienes mediante la contratación de la póliza respectiva, el valor de la misma será incorporado en el Plan Anual de Compras PAC. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote. El Tesorero será el encargado de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, para lo cual deberá observar el debido proceso.

Art. 29.- Toma Física o Constatación.- Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, preferentemente en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su 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,

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

Para realizar el proceso de constatación, el Secretaria-Tesorera solicitará por escrito a Presidencia la respectiva autorización junto con el señalamiento de la fecha de inicio y de finalización de esta actividad y la designación de una Comisión, la cual se encargará de verificar los bienes.

La Comisión estará formada por mínimo dos delegados y un observador, éste último puede ser un delegado del Ejecutivo o de ser posible se puede invitar a participar a una persona de otra institución que esté presente en el territorio como por ejemplo el Teniente Político; los miembros deberán ser distintos de quienes son los responsables de su custodia (Bodeguero). Para que la Comisión pueda realizar la constatación física

el Secretaria-Tesorera entregará el listado de bienes extraído del sistema contable en el que deben estar ingresados todos aquellos bienes de propiedad del GAD Inés Arango. Los resultados de la constatación física serán remitidos en un informe a Presidencia junto con todos los anexos (hojas de trabajo, fotos) que evidencien el proceso de constatación por parte de la Comisión y la Máxima Autoridad a su vez enviará el informe en mención al Secretaria-Tesorera para fines de conciliación quien tendrá hasta máximo veinte (20) días término, contados a partir de la fecha de entrega del informe de la toma física.

La Comisión dará inicio al proceso de constatación con la elaboración del "Acta de Inicio", suscrita por todos los integrantes y acto seguido procederán con el inventario a verificar visualmente los bienes.

El inventario deberá ser entregado por el Secretaria-Tesorera y se obtendrá del sistema contable que formalmente haya contratado el GAD, considerando que los bienes de larga duración forman parte del patrimonio institucional.

Aquellos bienes que presenten novedades deberán ser fotografiados obligatoriamente con el fin que se adjunten como evidencias al Informe de Toma Física que tendrá que presentar al Presidente la Comisión que realizó este proceso.

En el caso de contratar los servicios privados para que se realice la toma física de bienes del GAD se observará lo normado por el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-10 respecto a que el informe final, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación por la prestación de dichos servicios.

Art. 30.- Traspasos Durante la Toma Física.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información que se está levantando.

Art. 31.- Del Procedimiento para la Baja de Bienes.- Sí, producto de la constatación física la Comisión determinare que existieren bienes en estado "malo", se deberá realizar la verificación de las condiciones del bien y preparar de forma individualizada un informe técnico del estado en el que se encuentran los bienes en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos. El mencionado informe deberá ser realizado por un profesional afín a la materia de acuerdo a la naturaleza del bien a dar de baja.

Una vez que se cuente con el informe técnico consolidado de los bienes a ser dados de baja y con el respaldo de los informes de forma individualizada por cada bien en estado malo (solo de aquellos que cumplan con el criterio equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria); mediante memorando Tesorería procederá a solicitar la Baja del bien a Presidencia, adjuntando el informe técnico consolidado e individual.

Por su parte el Presidente nombrará una comisión para que con los informes entregados procedan a verificar el estado de los bienes que están listos para la baja y recibirá el informe elaborado producto de la verificación por la Comisión. (este parágrafo solo se aplicará cuando se hayan contratado servicios privados para realizar la toma física)

Una vez recibido el informe de la Comisión la Máxima Autoridad autorizará dar de baja (la autorización debe ser realizada mediante Resolución). Una vez autorizada por parte

de Presidencia la baja del bien o bienes, se procederá a realizar el Acta de Baja de Bienes, misma que será elaborada por el Tesorero/Guardalmacén.

Una vez dado de baja el bien se podrá optar por los siguientes procedimientos de conformidad con las normas señaladas esto es: remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, contenido en el Acuerdo No. 067-CG-2018 (Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018) y la reforma realizada mediante Acuerdo 009-CG-2020 vigente desde su suscripción el 25 de marzo de 2020 - Publicado en la Edición Especial del R.O. 487 de 08/abril/2020 (la transferencia de bienes se puede realizar también al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con el fin de que esta institución sea igualmente beneficiaria de las transferencias gratuitas).

En el caso de chatarrización se procederá a contactar a una empresa debidamente acreditada en el registro de gestores ambientales para ejecutar procesos de chatarrización de bienes del sector público que mantiene el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que sean entregados al gestor los bienes dados de baja y a cambio se recibirá la constancia por escrito de esta entrega.

Art. 32.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieran a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y demás distintivos del GAD, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales en el caso de vehículos.

Art. 33.- Retiro físico del bien.- Se deberá ubicar el bien en una bodega o espacio asignado para los bienes que ya no están en uso hasta que se decida su destino final, e inmediatamente la Tesorera procederá a solicitar a la Aseguradora el retiro de la lista de bienes asegurados.

Art. 34.- Baja del bien por robo o hurto.- En este caso se debe realizar el reporte de la pérdida o hurto mediante informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien por hurto o robo. Éste documento deberá ser entregado a Presidencia dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

En el plazo máximo de 48 horas (dos 2 días) de suscitado el hecho se formulará la respectiva denuncia de la sustracción ante la autoridad competente (Fiscalía General del Estado), con todos los documentos de soporte que justifiquen que la propiedad del bien o bienes le pertenece al GAD Inés Arango.

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, estuvieren protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público, caso contrario no habrá opción de devolución de la prima cancelada a la aseguradora.

En ningún caso el GAD Inés Arango obtendrá doble reposición, esto es que por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todos los casos se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser dados de baja luego de

transcurrido el plazo de la investigación previa cuando la o el Fiscal solicite a la o el juzgador el archivo del proceso.

Posteriormente se elaborará un memorando respaldado en el informe de reporte del hurto o robo, denuncia y resolución de la jueza o juez que declare el archivo de la investigación solicitada por el Fiscal, a través del que se justificará y se solicitará la baja del bien. Posteriormente se pedirá la autorización a Presidencia para dar de baja el bien, conforme al informe de la Tesorera/Guardalmacén y se preparará el "Acta de Baja de bienes".

Art. 35.- Baja del bien por desaparición o destrucción por fuerza mayor o caso fortuito.- Cuando los bienes de propiedad del GAD hayan desaparecido o fueren destruidos debido a hechos de caso fortuito o fuerza mayor se elaborará un reporte detallado de la desaparición o destrucción el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de hasta quince (15) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

Se buscarán dos testigos independientes para que concurran a rendir una declaración juramentada ante Notario Público, y lo hará también el custodio del bien desaparecido o destruido con el objetivo que el documento público, contenga la explicación de los hechos ocurridos que afectaron a los bienes institucionales. A esta declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

Una vez que se cuente con la declaración juramentada se procederá con los siguientes procedimientos: Solicitud de Baja del bien, Autorización de Baja del Bien, Preparación de Acta de Baja del Bien, Dar aviso de la baja del bien a la aseguradora y a retirar del sistema contable el bien o bienes que fueron objeto del proceso de baja por desaparición o destrucción.

Art. 36.- Denuncia y Patrocinio. La máxima autoridad en el caso de bienes sustraídos de las instalaciones del GAD dispondrá al Secretaria-Tesorera, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá estar acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y en el caso de no contar con un profesional en derecho dentro del personal del GAD, se procederá a contratar estos servicios y a cancelar por los mismos con la partida 73.06.06.

En el caso que la sustracción del bien ocurriere cuando el bien estuvo en poder del Custodio fuera de las instalaciones del GAD, la formulación de la denuncia lo realizará el custodio y los honorarios del profesional en Derecho lo pagará el custodio.

Art. 37.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad del GAD Inés Arango, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios o Custodios, en los siguientes casos:

1. Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados (para determinar lo señalado en este literal se deberá conformar una Comisión).

2. Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

3. Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de

Funciones de alguno de aquellos.

4. Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado.

En el caso que la Aseguradora restituya el bien, el valor de la prima será asumido por el responsable que tuvo en su poder el bien en calidad de custodio. Cuando se haya comprobado que los bienes fueron sustraídos de las oficinas del GAD, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente institucional.

CAPÍTULO III
OPERACIÓN Y USO DE MAQUINARIA PESADA

Art. 38.- Operación de la maquinaria pesada.- La maquinaria pesada en uso, posesión y/o dominio del GAD, deberá ser operada por la persona que fue contratada para el efecto, bajo ningún criterio se podrá entregar la maquinaria a otra persona que no ostente esta condición. En el caso excepcional de que el Operador asignado no estuviere para hacerlo se elaborará un acta de entrega en la que el Presidente se responsabilizará de tal diligencia y solo se aplicará para el traslado, más no para operar.

El operario deberá tener la respectiva licencia actualizada que le faculte operar este tipo de maquinaria pesada y no podrá ceder su operación a persona alguna si no cuenta con la disposición expresa y por escrito de la Máxima Autoridad.

Art. 39.- Planificación.- Todo trabajo que deban ejecutar los operadores de maquinaria pesada sea tractor agrícola, excavadora, cosechadora u otra que con el tiempo pudiere adquirir bajo cualquier figura legal el GAD, deberá constar en la planificación, la misma que deberá poseer el Operador previo a la ejecución de los trabajos en el campo. Se exceptúa en el caso de emergencias ocasionadas por desastres de la naturaleza o situaciones imprevistas ocasionadas por la intervención del hombre.

Art. 40.- Solicitud de Orden de Movilización.- Una vez que se ha aprobado el trabajo en un sector y que se cuente con la planificación, el Presidente o su Delegado emitirá la Orden de Movilización, para la intervención y atención a la ciudadanía con el trabajo requerido. La Orden de Movilización de ser posible será preimpresa y prenumerada o en su defecto podrá ser obtenida por cualquier otro mecanismo que permita registrar el uso con el fin de mantener estadísticas de operatividad.

Art. 41.- Registros.- El Presidente o su Delegado será el encargado de supervisar que se encuentren actualizados y disponibles los siguientes registros:

a) Acta de entrega recepción de maquinaria pesada con los aditamentos para laborar y los accesorios propios de cada máquina.
b) Control de mantenimiento.
c) Órdenes de Movilización.
d) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
e) Órdenes de provisión de combustible.
f) Informe Diario de Movilización

Previo a la cancelación mensual de haberes al conductor, el mismo deberá presentar el Informe Mensual de Actividades y adjuntar el original del Informe Diario de Movilización, en el que detallará las horas laboradas, el trabajo realizado, la fecha, el inicio y fin de la jornada diaria, ubicación del lugar en el que trabajó, entre otra información relevante que considere incluir. Este registro será fotocopiado y contará con el sello de "fiel copia del original", para que sea devuelto una copia al operador en calidad de respaldo.

Art. 42.- Custodia de la maquinaria.- El operador asignado es responsable de la custodia de la maquinaria y sus aditamentos, por lo que las llaves permanecerán en su poder, siendo responsable por el cuidado, protección y mantenimiento básico de la misma.

Es obligación del Operador, revisar previo a la ejecución de una tarea la maquinaria asignada, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como la disponibilidad y el estado de los accesorios. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se comunicará por escrito a Presidencia o al servidor Delegado, con la debida antelación para que se proceda al mantenimiento periódico.

Cuando se traten de obras comunitarias, el representante del barrio, comuna, comunidad o sector será el responsable del cuidado por el tiempo que permanezca en la localidad la maquinaria.

Art. 43.- Cambio de Operador.- En el caso de cambio de Operador, se realizará la entrega de la maquinaria a quien lo vaya a reemplazar temporalmente en presencia de la Máxima Autoridad y/o su Delegado mediante Acta Entrega Recepción.

Cuando renuncie el Operador, la maquinaria quedará en custodia temporal de la Tesorera, hasta tanto se designe al nuevo Operador.

En el caso de fin de gestión por cumplir el período para el cual fue elegido el Presidente, cuando se vaya a entregar la maquinaria pesada a la Autoridad entrante se lo realizará adjuntando el Informe Técnico respectivo, mismo que incluirá la firma del mecánico que elaboró el mencionado documento.

Art. 44.- Mantenimiento de la maquinaria.- En consideración que el GAD Inés Arango no dispone de un área de mecánica como parte de su estructura física, los mantenimientos periódico y programado se realizarán en un taller con el cual el GAD tenga un convenio suscrito, haciendo uso de la modalidad de Ínfima Cuantía facultada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. El Plan de Mantenimiento periódico deberá ser presentado el último trimestre de cada año por el Operador, con el fin que el área financiera pueda incluir el monto aproximado en la partida presupuestaria correspondiente para solventar este tipo de gasto.

Art. 45.- Daños y Reparaciones.- En el caso que la maquinaria sufra algún daño o requiera ser reparada, el Operador será el responsable de realizar el respectivo seguimiento y verificar la satisfacción de los trabajos realizados por parte del taller contratado en el menor tiempo posible.

Art. 46.- Traslado de la maquinaria.- El Operador de acuerdo a la planificación y al nivel de avance del trabajo comunicará a la Máxima Autoridad o su Delegado con al menos 48 horas de antelación la necesidad del traslado de la maquinaria con el fin que se proceda a gestionar la cama baja para el desplazamiento.

Art. 47.- Aseguramiento de la maquinaria.- Toda maquinaria pesada que sea propiedad del GAD deberá contar el respectivo seguro, la Tesorera es la responsable de esta gestión y de su renovación anual.

Art. 48.- Robo de la maquinaria.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial de la maquinaria el Operador tendrá un plazo máximo de dos (2) horas para comunicar la novedad a la Máxima Autoridad o se Delegado e informará por escrito, detallando las circunstancias y adjuntando las pruebas pertinentes. Por su parte, la Tesorera procederá a realizar el trámite respectivo ante la Aseguradora y la Máxima Autoridad realizará las acciones legales ante los respectivos organismos; sin embargo, el seguimiento del proceso judicial corresponderá al custodio.

Art. 49.- Sanciones.- La inobservancia del presente reglamento por parte del o los Operador ocasionará la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento de Talento Humano del GAD Inés Arango y demás Normativa vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar por parte del Organismo de Control.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución es de cumplimiento obligatorio para todos quienes bajo cualquier figura tengan relacionamiento laboral, por lo que la observancia del presente Reglamento tiene el carácter de obligatoria para todos los integrantes del GAD Inés Arango (incluye pasantes).

SEGUNDA.- Previo a dejar los cargos por fin de gestión es obligación realizar la respectiva acta entrega recepción de los bienes, documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad con el fin de cumplir con los requisitos previos para la liquidación.

TERCERA.- Considérese la transferencia gratuita de los bienes a los Centros de Rehabilitación Social del país con la misma prioridad que a las instituciones educativas del sector público de conformidad al Acuerdo 009-CG-2020 vigente desde el 25 de marzo de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana, en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día 03 de febrero del año dos mil veintitrés.

GOBIERNO PARROQUIAL "INES ARANGO" PRESIDENTE SECRETARIA EJECUTIVA

Luis Calero Jara
PRESIDENTE

Jacson Sarango
VICEPRESIDENTE

José Villa
VOCAL

Edison Verdezoto
VOCAL

Carlos Cárdenas
VOCAL

CERTIFICACIÓN.- Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes tres de febrero del año dos mil veintitrés.

Ing. Solange Rizzo
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango.- Parroquia Inés Arango, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO", por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Luis Calero Jara
PRESIDENTE

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Solange Rizzo
SECRETARIA-TESORERA