

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre
Latacunga - Cotopaxi - Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com
Teléfono: (03) 2380 640

O5- REGADMBIE-GADPR11NOV-2024

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

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, el Acuerdo No. 067 CG-2018, del 14 de diciembre del 2018 y sus reformas, 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 está publicado en el Registro Oficial 388 de 14 de diciembre del 2018;

Que, el 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 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 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 eficacia, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público para la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural 11 de Noviembre.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

En uso de la facultad que le confiere el artículo 67 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPIDER EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objetivo. - El presente reglamento tiene como objeto el regular en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre el uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, su manejo y control, así como aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia, posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Artículo 3.- Patrimonio. - Es patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre:

a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación;

b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título;

c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,

d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 4.- Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre. - Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

Artículo 5.- Bienes de dominio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre. - Son aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia del Gobierno Autónomo Parroquial Rural 11 de Noviembre, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos a los bienes de uso público, afectados al servicio público.

Artículo 6.-Bienes de uso público. - No figurarán contablemente en el activo del balance pero de estos se llevará un registro general para fines de administración. Constituyen los siguientes:

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes u demás vías de comunicación y circulación;

b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;

c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);

d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada;

e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;

f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares;

g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,

h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo.7.- Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que se han adscrito administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos bienes, en cuanto sean susceptibles de precio o sean susceptibles de avaluó figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;

b) Los edificios y demás elementos del activo destinado a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;

c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circundante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;

d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circundante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;

e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;

f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;

g) Otros bienes de activo fijo o circundante destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,

h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Artículo 8.-Autorización de uso. - El Gobierno Autónomo Parroquial Rural 11 de Noviembre autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización de la presidenta o presidente o a través de una resolución de la junta parroquial.

Artículo 9.- Cambio de categoría de bienes. - Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución de la junta parroquial con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo. 11.- El uso del espacio público. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura- urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

Artículo 12.- Prohibición. - Toda persona que destruya los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo emitirá la sanción pecuniaria correspondiente al 10 % de un salario básico unificado en el término de cinco días.

Se prohíbe también arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre iniciará de creer conveniente las acciones legales pertinentes, así como notificará a quienes incumplan por escrito de lo cual se abrirá el respectivo expediente para fines de información en la Asamblea Parroquial.

Artículo 13.- Obligaciones ciudadanas. - Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tiene la obligación de mantener a su costa en perfecto estados los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

CAPITULO II

ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- El 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 11 de Noviembre,

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujetos a control.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- 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 11 de Noviembre, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente, establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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.

Artículo 17.- Toda adquisición de bienes autorizada, se canalizará a través del área administrativa.

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES

Artículo 18.- Adquisiciones. - Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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, demás leyes y reglamentos concernientes.

Artículo 19.- De 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 definidos para el efecto en el Presupuesto Anual de Contratación de la institución.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 20.- De la recepción.- El área administrativa receptará, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo todos 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 definido en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Artículo 21.- De las excepciones.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación, se requiere la resolución administrativa de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

Artículo 22.- Del responsable.- La tesorera o el tesorero, 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 presidenta o el presidente del gobierno parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 23.- De la recepción.- La tesorera o el tesorero, receptará los bienes en las dependencias donde funciona la 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 y años de vida útil.

Artículo 24.- Del registro.- 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.

Artículo 25.- Del ingreso.- Posterior al Ingreso a la Bodega (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 26.- De la codificación.- Luego del registro contable, se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo un adhesivo para su identificación e inventario en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Artículo 27.- De la verificación.- Es obligación de la o el servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con la tesorera o el tesorero, los datos del acta de entrega - recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO IV

EGRESO DE BIENES

Artículo 28.- Inspección previa.- La tesorera o el tesorero, informará por escrito a la/ el presidente sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La/el presidente 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.

Artículo 29.- De la devolución.- Luego de la inspección, el custodio 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 por la/el presidente, quien dispondrá al o a la tesorera realizar el trámite respectivo.

Artículo 30.- Del proceso de dar de baja.- El o la tesorera responsable de la bodega, informará a la/el presidente 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 la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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.

CAPITULO V

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 31.- De la actualización.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el o la tesorera 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/el presidente para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Artículo 32.- La custodia y conservación.- 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, según determina las normativas legales vigentes.

Artículo 33.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, estarán bajo la responsabilidad de él o la tesorero/a para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Artículo 34.- Pérdida.- De producirse una pérdida o robo de un bien, el servidor a cargo del bien o el o la tesorera comunicará por oficio a la/el presidente, dentro de los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesaria para facilitar su esclarecimiento y seguir el procedimiento correspondiente.

Artículo 35.- La/el presidente 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.

Artículo 36.- De conformidad con los artículos 146 y 147 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el o la tesorera vigilará la tramitación de la causa, junto con la/el presidente y los vocales prestarán la información necesaria.

Artículo 37.- Responsabilidades.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad por los bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que los inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales o mejores características siempre que lo acepte la/el presidente o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 49 del Reglamento

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 38.- 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

Artículo 39.- 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 11 de Noviembre.

Artículo 40.- Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la/el presidente 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 tesorera, solicitará por escrito a la/el presidente, 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 tesorera, 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/el Presidente;

c. Él o la tesorera, 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; y,

d. El custodio o responsable, demostrara ante él o la tesorera, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Artículo 41.- 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

Artículo 42.- La/el presidente del gobierno parroquial rural, en los casos de renuncias voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al o a la tesorera 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.

Artículo 43.- 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/el presidente, se efectué 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.

Artículo 44.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificara tal acuerdo a la/el presidente, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La/el presidente dispondrá al o a la tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Artículo 45.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, llenará la Forma

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Nro. 1 "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la/el presidente. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento.

La/el presidente 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".

Artículo 46.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de estos estará a cargo de él o la tesorera 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 tesorera/o del gobierno parroquial.

Artículo 47.- 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/el presidente, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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

Artículo 48.- Para realizar la constatación física de bienes la/el presidente y él o la tesorero/a, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Artículo 49.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Artículo 50.- Concluida la verificación física de los bienes, él o la tesorera presentará el

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

informe correspondiente a la/el presidente a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Artículo 51.- 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 Título IV, Capítulo II, artículos 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Artículo 52.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas de la institución.

Artículo 53.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; él o la tesorera, llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Artículo 54.- Todos los bienes que han sido dados de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Artículo 55.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre 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 XI, artículos 157 y 158 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

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 la

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguense todas los reglamentos y resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de noviembre, a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Bella Mena
PRESIDENTA DEL GADPR DE 11 DE NOVIEMBRE

Ing. Adriana Criollo
SECRETARIA DEL GADPR DE 11 DE NOVIEMBRE

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE 11 DE NOVIEMBRE, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria realizada a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Adriana Criollo
SECRETARIA DEL GADPR DE 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

FORMA 1:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES O EQUIPOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA:	
TIPO DE BIEN:	
CÓDIGO DEL BIEN:	
ÁREA SOLICITANTE:	
FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A:	
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN:	
LUGAR DEL DESTINO DEL BIEN:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NÚMERO DEL INVENTARIO:	
UDO DEL BIEN:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE	
_____	
AUTORIZACIÓN	
_____ PRESIDENTE/A	_____ TESORERO/A _____ CUSTODIO

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

FORMA 2:

DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA

ITEMS	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA DE DEVOLUCÓN:	
CUSTODIO Y/O RESPONSABLE:	
CÓDIGO DEL BIEN:	
TIPO DE BIEN:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NÚMERO DEL INVENTARIO:	
NOTIVO DE DESCARGO:	
OBSERVACIONES:	

PRESIDENTE/A

TESORERO/A

RESPONSABLE Y USUARIO DEL BIEN

CUSTODIO

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640

FORMA 3:

BITÁCORAY/O HOJA DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

FECHA DE SALIDA:
FECHA DE ENTREGA:
DESTINO:
TRABAJO A REALIZAR:
CUSTODIO RESPONSABLE:

Se autoriza la calificación del estado en el que se encuentra el equipo y herramientas (bueno o malo). Notificará la autoridad del GADR 11 de Noviembre, en caso de mal estado o de la no entrada del equipo y/o herramientas.

ENTRADA DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS					
TIPO DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	CANTIDAD	HORAS DE USO	ESTADO DE SALIDA	ESTADO DE ENTREGA
OBSERVACIONES:					

PRESIDENTE/A

TESORERO/A

RESPONSABLE Y
USUARIO DEL BIEN

CUSTODIO

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre - Latacunga - Cotopaxi Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com **Teléfono:** (03) 2380 640