



Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, expida las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

Por lo expuesto y en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 8 y Artículo 67 literal a, y 323, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

RESUELVE:

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.

CAPITULO I

GENERALIDADES

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público dispone en el Artículo 4.- Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, 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 de este instrumento.

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidencia y Secretaría - Tesorería) son los responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración, el uso y control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, 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 bienes, 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 Puerto Murialdo, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el COOTAD, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa que implemente la institución.

Art. 4.- Toda adquisición de bienes será autorizada por el ejecutivo, previa solicitud de la unidad que requiera y será canalizado a través del Área Administrativa de Tesorería.



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 la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Resoluciones que emita el SERCOP y demás leyes y reglamentos que versen sobre la materia.

Art. 6.- Los Servidores, solicitarán por escrito a la Presidencia, 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 institucionales, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la institución.

Art. 7.- El ejecutivo a través de la unidad administrativa receptorá, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos señalados en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las resoluciones que emita el SERCOP, 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 Puerto Murialdo, en la que reforma el PAC con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El o la Secretaria-Tesorerera, 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 Secretaria-Tesorerera, 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 el respectivo registro contable por parte de la unidad de Contabilidad.

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 Secretaria-Tesorera, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO IV

EGRESO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES

Art. 15.- Inspección técnica de verificación de estado. - El custodio del bien, informará por escrito a la máxima autoridad sobre el estado del bien que se hubiere vuelto inservible, obsoleto o hubiere dejado de usarse.

La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar la inspección, en la que no formará parte el encargado de la custodia o uso del bien, luego de la inspección la comisión emitirá el informe correspondiente en el que el bien es inservible, obsoleto o que hubiere dejado de usarse.

Art. 16.- Luego de la inspección, el custodio entregará en las dependencias de bodega el bien, junto con la documentación en la que consten las especificaciones y estado del bien, mediante comunicación dirigida al Tesorero, detallando la clase y número de inventario del bien que devuelve con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al o a la Secretaria-Tesorera realizar el trámite respectivo.

Art. 17.- El o la Secretaria-Tesorera responsable de los Bienes, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es el egreso o transferencia de dominio o la 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 Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPITULO V

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y 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 Secretaria-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 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, se deberá observar los Arts. 425,



426, 427 y 428 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 20.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, estarán bajo la responsabilidad del o la Secretaria-Tesorera para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 21.- De producirse una pérdida o robo de un bien, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en el Artículo 146.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Unidad Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Art. 22.- La máxima autoridad dispondrá las investigaciones correspondientes, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en el Artículo 147.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Art. 23.- De conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en el Artículo 148.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada.



Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

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 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en su Artículo 144.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.

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 o que exista la resolución del organismo competente.

CAPITULO VI

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO, FUERA DE SUS INSTALACIONES.

Art. 26.- Los bienes a que se refiere el presente reglamento 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 Puerto Murialdo.

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 Secretaria-Tesorera, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando las especificaciones, tipo del bien, número de codificación, lugar o destino en donde va a desarrollar la actividad, tiempo de permanencia, sitio, custodia y a cargo de quien estará el bien.
- b) Él o la Secretaria-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 máxima autoridad.
- c) Él o la Secretaria-Tesorera, deberá registrar en su bitácora, 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 Secretaria-Tesorera, 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 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 Secretaria-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.

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 Secretaria -Tesorera 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 otra edificación, el funcionario o persona autorizada, llenará el formulario que la institución establezca para la "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 los Bienes Muebles o Equipos estará a cargo de él o la Secretaria-Tesorera, y en el caso de cambio de edificación hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para mantenimiento preventivo o correctivo, el responsable será él o la Secretaria -Tesorera del Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo.



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 comunicará de este particular a la máxima autoridad, 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 de Administración y control de Bienes.

CAPITULO VIII

DE LA CONSTATAción FÍSICA

Art.35.- Para realizar la constatación Física de bienes la máxima autoridad y él o la Secretaria-Tesorera, 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, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Por lo que se realizará el siguiente proceso:

- 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.

Los resultados de la constatación física serán enviados a Secretaría Tesorería para fines de consolidación.

Art. 36.- 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.

Art. 37.- Concluida la verificación física de los bienes, él o la Secretaria-Tesorera 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 la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 38.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas de la Institución.

CAPITULO IX

BAJA DE BIENES, BIENES EN COMODATO, MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 39.- MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES. - El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:



1. Venta de bienes a través del Portal de Compras Públicas
2. Remate al martillo.
3. Remate en sobre cerrado.
4. Subasta
5. Venta directa en privado.
6. Transferencia gratuita o donación.
7. Devolución de bienes entregados en comodato.
8. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
9. Baja del bien por hurto, robo y caso fortuito.

Art. 40.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EGRESO DE LOS BIENES. - En el caso de venta de bienes muebles o inmuebles si superan el valor de la cotización se hará por medio del sistema de Contratación Pública, si no supera esta base la venta se procederá conforme lo establece siguiendo el procedimiento de venta al Martillo.

Realizado el proceso de verificación y constatación de activos, el servidor encargado del control de los activos fijos institucionales o quien haga sus veces elaborarán un informe técnico para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad, en el que se establezca los bienes inservibles por deterioro o pérdida parcial o total y de aquellos cuyos costos de operación o mantenimiento resultan tan onerosos que es más económico para la institución su reposición y los mecanismos de baja recomendados, esto es, mediante remate, venta directa, donación, transferencia gratuita o destrucción.

El responsable administrativo o el delegado de la máxima autoridad autorizarán la baja de los bienes, observando lo establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y el presente reglamento de acuerdo con la modalidad o enajenación o baja que se explican en los artículos siguientes.

Art. 41.- DE LA CONFORMACION DE LA JUNTA DE REMATES O VENTAS.- Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o su delegado, el Tesorero de la Junta Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural designado por la Junta Parroquial, un miembro de la sociedad civil, un representante de Asesoría Técnica o su delegado, y el Secretario que dará fe de lo actuado y será titular de esa unidad.

Para el procedimiento del Remate se estará a lo dispuesto en las normas que establece el Código de Procedimiento Civil. Los miembros de la junta de remate y venta serán los responsables de asegurar que los procesos de remate o venta observen toda la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 42.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES.- La conformación de las actas como el proceso de remate o venta estará respaldado en las respectivas actas y demás documentos que deben ser legalizados por todos sus integrantes, cuyo archivo estará a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural.

El responsable de bienes guardará el original y una copia certificada del proceso de remate, y tendrá para efecto de que se realicen los registros contables pertinentes y se dé la baja en el módulo de activos institucionales.



Sobre la base del informe de la junta de remates y ventas, el responsable de los bienes a su cargo, dispondrán según corresponda, los registros de la baja de los bienes tanto en el kardex o registro histórico del bien como en el módulo contable de activos fijos.

Art. 43.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE REMATES Y VENTAS. - La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Ejecutivo.
2. Definir la forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales.
3. Cuando del análisis al inventario de activos se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, deberá observar lo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para evitar la pérdida o destrucción de dichos bienes patrimoniales.
4. Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación, donación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.
5. Elaborar el cronograma de actividades del proceso de remate o venta de bienes, donde conste entre otros el objeto y las bases, fechas y forma de exhibición de los bienes susceptibles de remate, fechas y formas de publicación, señalamiento del día y hora del remate y en general la forma en que se llevará el proceso de adjudicación.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directrices atinentes a la materia.
7. Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización.
8. Establecer los mecanismos y medios de difusión de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado, ventas, de acuerdo con el avalúo de los bienes a enajenar con un señalamiento del día, hora, lugar y condiciones del remate o venta y de la descripción, estado y condiciones de los bienes. En todos los casos será obligatoria la difusión del proceso a través de la página web institucional.
9. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación del martillador público en el caso del remate al martillo.
10. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
11. Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
12. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta.



13. Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes.

14. Disponer si fuere del caso la designación o contratación de peritos evaluadores. Para el caso de bienes inmuebles el avalúo se realizará por peritos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros de la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio donde está ubicado el bien.

15. Responder administrativa, civil y penalmente por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad o que cause afectaciones a terceros.

Art. 44.- RETIRO DE EMBLEMAS, INSIGNIAS Y LOGOTIPOS. - Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título se deberán borrar todos los logotipos, insignias y más distintivos del Gobierno Parroquial Rural, deberán ser retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 45.- DE LA DONACION DE LOS BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.- La junta de remates y ventas de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su Artículo 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. - Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con Instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Igual procedimiento se adoptará para el caso de los vehículos institucionales que deban ser renovados y no se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente.

No podrán intervenir en la venta de bienes del Gobierno Parroquial Rural, por sí o por interpuesta persona, los funcionarios o servidores de la institución, sus cónyuges o convivientes en unión libre, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Tratándose de vehículos en forma previa a su enajenación vía remate o venta directa, el responsable administrativo de los bienes del gobierno parroquial rural deberán verificar que los vehículos no tengan impedimento o restricción para enajenar, para lo cual solicitará el certificado de gravámenes en la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTSV), como Agencia Nacional de Tránsito o al Gobierno Autónomo Municipal de la respectiva jurisdicción cantonal que haya asumido las funciones de transporte terrestre y control de tránsito.

Art. 46.- DEL REMATE AL MARTILLO. Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Si el informe realizado por la junta de remates y ventas determina que los bienes son inservibles u obsoletos, o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta mediante el procedimiento de remate.



2. Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad que autoriza el remate al martillo.

Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo los miembros de la junta de remates y venta, integradas según lo estipulado en los artículos precedentes. La junta de remates y ventas señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate, la que será ocho días después del último aviso.

La publicidad del remate que será responsabilidad de la junta de remates se deberá realizar utilizando la prensa local y radio locales, carteles, volantes o folletos y en la página web institucional con el fin de anunciar eficientemente los bienes a subastarse, indicando los días y horas de la subasta, lugar del remate, especificación de los bienes que van a rematarse, las bases respectivas y cualquier otro dato que estimare conveniente.

La junta de remates deberá cumplir en todo lo que fuere pertinente en el Reglamento de Martilladores.

Art. 47.- DE LA VERIFICACION Y RECEPCIÓN DE GARANTIAS. - La Dirección de Gestión Financiera o el responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas verificará que los interesados en el remate hayan entregado las garantías o hayan depositado el valor equivalente al mínimo del 20% del valor del avalúo del bien que les permite participar en el proceso de remate. Las garantías que otorgue el participante en el remate solo podrán ser de dos tipos:

- 1) Transferencia bancaria; y, o,
- 2) Cheque certificado, a nombre del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 48.- DE LA ENTREGA DE BIENES Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS.- El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial Rural, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, previa autorización detallada en acta la máxima autoridad y / el responsable de los bienes del gobierno parroquial, realizará la entrega de los bienes rematados. Las referidas actas en todos los casos deberán ser legalizadas por el Martillador Público actuante.

Todos los costos que signifique el pago de comisiones al Martillador Público deberán ser con cargo al presupuesto institucional, por lo que la junta de remates o ventas deberá verificar la existencia de la partida en forma previa al inicio del proceso.

Art. 49.- DE LA QUIEBRA DEL REMATE. - Si dentro del día hábil siguiente a la adjudicación no se hiciera dado el pago ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria la junta de remates adjudicará los bienes al segundo mejor postor y así sucesivamente. La diferencia entre la primera postura y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente pagará el postor o postores que hubieren provocado la quiebra, quienes deberán cubrir también todos los gastos en que incurriera la entidad por efecto de la quiebra.



Los valores a reintegrar por el o los postores que provocaren la quiebra serán descontados de la garantía presentada y el saldo restante les será reintegrado a través de transferencia bancaria a la cuenta de los postores.

Si el valor de la garantía no fuese suficiente se solicitará a los postores fallidos el reintegro inmediato del valor a la cuenta de ingresos institucional, se realizarán tres notificaciones a día seguido y se dará un plazo no mayor a cinco días desde la primera notificación para el depósito de las diferencias.

Si cumplido el plazo el valor de las diferencias no fuese depositado, la máxima autoridad o el responsable de los bienes del gobierno parroquial, notificarán al Instituto Nacional de Compras Públicas para que se registre al postor que provocó la quiebra en la lista de contratistas incumplidos del sector público, a la Contraloría General del Estado para que se emitan los títulos de crédito correspondientes y al Ministerio de Relaciones Laborales para que se lo registre en el listado de deudores del Estado.

Cumplidas estas formalidades el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial rural podrá iniciar un nuevo proceso para la enajenación y venta de los bienes.

En el caso de que se hubiere formalizado la venta con el postor ganador, se devolverá las garantías de manera inmediata a los demás postores, mediante acta entrega si se trata de cheque certificado. En el caso de transferencias bancarias, la devolución deberá ser realizada por el responsable financiero del gobierno parroquial rural. La transferencia por devolución de garantías deberá ser realizada únicamente a la cuenta bancaria de los postores.

Art. 50.- SEGUNDO SEÑALAMIENTO. - Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates. El valor del avalúo será equivalente al 75% del considerado en el primer señalamiento. Si para el segundo señalamiento tampoco hay acogida se procederá con el mecanismo en sobre cerrado.

Art. 51.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE AL MARTILLO.- El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, al que pertenecen los bienes objeto de remate, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y previa disposición del ejecutivo, registrará la baja en el kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

Art. 52.- DEL REMATE EN SOBRE CERRADO. - Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si del informe realizado por la junta de remates y ventas, prevista en los artículos precedentes, se determina que los bienes son inservibles obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta a través del mecanismo en sobre cerrado; y,
- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

Se utilizarán los medios de publicidad descritos en el remate al martillo con el fin de garantizar que la publicidad del proceso sea eficiente.



Art. 53.- DE LA VERIFICACION Y RECEPCION DE GARANTIAS. - El responsable financiero en el recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien como garantía hasta la hora límite señalada en la convocatoria.

En cada uno de los sobres el Secretario de la junta de remates o ventas, se registrará el día y fecha de presentación.

La garantía podrá ser realizada a través de transferencia interbancaria a favor de la institución o a través de cheque certificado, el oferente deberá acompañar copia certificada del documento de transferencia o el cheque certificado en el sobre cerrado de la oferta. La oferta deberá en todos los casos ofrecer el pago total en forma incondicional e irrevocable.

Art. 54.- DEL ANALISIS Y ADJUDICACION DE OFERTAS. - En la fecha y hora señaladas se reunirá la junta de remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, el Secretario de la junta leerá las propuestas, todos los miembros de la junta analizarán y calificarán las mismas y adjudicarán los bienes al mejor postor.

La adjudicación al mejor postor será realizada mediante notificación escrita en cartel ubicado en las oficinas de la Junta Parroquial Rural a todos los oferentes.

El Secretario de la junta notificará por escrito a cada uno de los oferentes los resultados del remate dentro del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación.

El adjudicatario pagará el saldo del precio mediante depósito en la cuenta de ingresos autorizada del Gobierno parroquial rural, depositará de manera inmediata, hasta el día siguiente hábil.

Art. 55.- DE LA ENTREGA DE BIENES Y DEVOLUCION DE GARANTIAS. - El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, el tesorero y el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, realizarán la entrega de los bienes rematados.

Art.56.- SEGUNDO SEÑALAMIENTO O DECLARATORIA DE DESIERTO. - Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiesen interesados, la junta declarará el proceso desierto y se procederá con el segundo señalamiento considerando el valor equivalente al 75% del avalúo del primer señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates.

Art. 57.- DE LA QUIEBRA.- Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la junta de remates declarará la quiebra de la venta y adjudicará los bienes a la siguiente mejor oferta.

La diferencia entre la primera oferta y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente será cubierta por el oferente fallido, si el valor no fuese suficiente, se notificará al oferente fallido el reintegro inmediato a la cuenta de ingresos institucional, la notificación se realizará tres veces y a día seguido, el plazo para el depósito de valores será de cinco días hábiles posteriores a la primera notificación.



Art. 58.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE EN SOBRES CERRADO. - El tesorero, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y registrará la baja en el kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos, previa disposición del ejecutivo del GAD Parroquial.

Art. 59.- DE LA VENTA DIRECTA EN PRIVADO.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización. Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de la junta de remate o venta, integradas conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Art. 60.- DE LA RECEPCION DE OFERTAS, VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y PRECIO DE LOS BIENES.- El responsable financiero recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres recibidos se registrará el día y fecha de presentación.

El precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo si se trata de bienes, de poco valor o de bienes que estén -sujetos a condiciones particulares de comercialización. Si se trata de bienes sujetos a procesos de remate desiertos luego de dos señalamientos, el precio de venta será equivalente al 50%, del avalúo considerado en el primer señalamiento.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la junta determina que no se han presentado ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a la transferencia gratuita.

Art. 61.- DE LA VENTA DIRECTA.- En el caso de arrendatarios que han cumplido sus contratos, la Junta Parroquial procederá a la renovación de los mismos a petición de ellos incluso dará lugar a la venta de así satisfacer las necesidades del Gobierno Parroquial Rural.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad o el Responsable de los bienes a su. Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares visibles y de acceso público que señalen estas autoridades y en la página web institucional.

Para el caso avalúos de bienes que en total no superen los montos establecidos para menor cuantía, la disposición de la forma y lugar del remate será dado por el tesorero del Gobierno Parroquial.

En el caso de los bienes que superen el valor de menor cuantía se requerirá de manera obligatoria de la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural.



Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos.

La base de las ofertas se presentará en sobre cerrado, acompañadas de las garantías correspondientes.

El pago del precio total será siempre a través de depósito en efectivo en la cuenta de ingresos institucional o mediante cheque certificado, por tanto, no se aceptarán ofertas de pagos a plazos.

Analizadas las ofertas, la junta de remates y ventas adjudicará la venta y la notificarán mediante un cartel ubicado en la secretaría del Gobierno Parroquial Rural, sin perjuicio de la notificación por escrito que se realizará a todos los oferentes dentro del día hábil siguiente.

Consignado el precio total de venta dentro del siguiente día hábil al de su adjudicación, se entregarán los bienes y se suscribirá la correspondiente acta de compra venta y entrega recepción de los bienes suscrita siguiendo las mismas disposiciones establecida para el mecanismo de remates.

Si se declarare desierta la venta la junta de remates y ventas dejará constancia por escrito mediante acta suscrita por todos sus miembros.

Declarada desierta la venta, la máxima autoridad podrá disponer la venta directa al precio que considere conveniente, sin sujetarse a los mecanismos antes previstos.

Art. 62.- DEL ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS OFERENTES.- En el caso de concurrencia del sector público y privado se considerará el siguiente orden de preferencia, aunque el valor de las ofertas sea menor.

1. Entidades y organismos del sector público en su orden: Gobierno Central, entidades autónomas del nivel central, gobiernos autónomos descentralizadas, empresas públicas.
2. Entidades privadas sin fines de lucro.
3. Otros organismos privados o personas naturales.

Mediante acta legalmente firmada por la máxima autoridad y el responsable financiero respecto de los bienes objeto de la venta, receptorán copia certificada del informe de la junta de remates y ventas y dispondrá el registro de la baja en el sistema contable o registro histórico del bien o bienes vendidos.

Art. 63.- DE LA PERMUTA DE BIENES.- Será factible la permuta de bienes previa autorización de la máxima autoridad y siempre que del informe que elabore la junta de remates y ventas se determine que esta operación es conveniente financiera, económica y socialmente a los intereses institucionales, asunto que estará respaldado en un informe técnico suscrito por todos los miembros de la junta de remates y ventas.



Para el proceso de permuta se observará lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código de Procedimiento Civil.

La permuta de bienes se realizará previa autorización de la máxima autoridad en todos los casos que superen la ínfima cuantía.

Art. 64.- DE LA TRANSFERENCIA GRATUITA.- Cuando lo solicite el gobierno parroquial rural y no fuere posible o conveniente para los intereses institucionales la venta de los bienes muebles a través de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado o venta directa la máxima autoridad ,solicitará al órgano de Gobierno Parroquial Rural para que se autorizare la transferencia de los bienes a favor de la entidad educativa pública, de otra entidad u organismo del sector público o de otra institución privada con fines de asistencia social y sin fines de lucro, sobre la base del informe que remita la junta de remates y ventas integrada según lo previsto en los artículos precedentes.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables o el valor que determine el avalúo de la comisión o perito designado por la junta de remates y ventas.

La transferencia de los bienes será formalizada a través de un acta entrega recepción entre la máxima autoridad aprobada por mayoría de la comisión designada para el efecto y que estará integrada por los vocales designados en sesión por el Gobierno parroquial rural y la entidad receptora.

De haberse practicado el avalúo de los bienes la eliminación de los bienes de los registros contables del gobierno parroquial rural se hará por los valores constantes en sus registros.

Art. 65.- DEL TRASPASO DE BIENES.- Se realizará mediante acta entrega recepción suscrita entre los titulares de las unidades operativas con notificación Y autorización del Tesorero o encargado de los bienes del Gobierno Parroquial.

En todos los casos el valor del traspaso será el que conste en los registros contables.

Art. 66.- DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES.- Si luego de cumplidos todos los procedimientos de remate, venta o transferencia de los bienes se determina que no existen interesados y los bienes son inservibles para la institución y para cualquier entidad pública o privada, la comisión técnica designada para el efecto, que podrá estar integrada por los miembros de la junta de remates y ventas, deberá emitir él informe técnico en el que se justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien y recomendar su deshecho o chatarrización a través de los siguientes mecanismos:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; y,
- b) Depositar los bienes inservibles en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes.



En el caso de que la comisión técnica recomendare la chatarrización de los bienes, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, receptorá copia certificada del informe de la comisión técnica en el que constará que la operación y mantenimiento de los bienes resultan antieconómicos para la entidad y deben someterlos al procedimiento de chatarrización.

Para la chatarrización de los bienes, conforme lo que señala el Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del sector público, expedido con Acuerdo Ministerial 330, publicado en el Registro Oficial 244 de 27 de julio del 2010, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso;
- b) Se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda; y,
- c) Se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse.

Levantarse el acta respectiva indicando el cumplimiento de estos tres requisitos.

Cumplidos los requisitos el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural entregará los bienes a ser procesados a las empresas de chatarrización, calificadas por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica.

La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Con el certificado de chatarrización, el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural dispondrá la baja de los activos y el registro de egreso en el kardex o registro histórico de los bienes y los registros contables pertinentes.

Para el caso de destrucción o deshecho de los bienes se solicitará en calidad de observador un representante de la parroquia y se suscribirá el acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión designada para el efecto comisión que tendrá como representantes en el mismo número y composición como el de la junta de remates señalado para el efecto.

Art. 67.- DE LA BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO.- Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control.

El servidor, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a su Jefe inmediato, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, para que se inicien las acciones legales correspondientes.



El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el apoyo de un abogado contratado de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Juntas Parroquiales local, en el caso de no haberlo, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el inciso anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante la Policía Judicial o la Fiscalía acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la máxima autoridad y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural iniciara, para el establecimiento de las responsabilidades a las que diere lugar este hecho y a la compañía aseguradora para la reposición del bien sustraído.

Si de la instrucción fiscal se determinase que existen fundamentos para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el asesoramiento de un abogado, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley; caso contrario se solicitará la desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, una vez conocido el resultado final, registrará en el kardex la baja del bien por hurto o robo y levantará un acta informativa y se realizará, los registros contables para la baja del bien, previa disposición del ejecutivo.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, o El servidor bajo cuya custodia y uso se encontraban los bienes mediante entrega recepción, deberá impulsar y dar seguimiento al trámite de la denuncia en la Fiscalía en coordinación con el abogado hasta que se desestime en el caso de que no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra.

El asesor legal ayudara hasta completar el trámite legal. Todo el proceso deberá ser supervisado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 68.- BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. - Para dar de baja los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad.

Para el caso de bienes cuyo valor no supere el valor de la ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por la Junta Parroquial.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaración juramentada ante Notario Público en que hubiera ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizada, y se adjunten las pruebas documentales que existieren sobre los hechos y se cuente con el informe técnico de la comisión especializada que se cree para el análisis del hecho, que puede estar integrada por los mismos miembros de la junta de ventas y remates.

Sobre la base de la orden de la máxima autoridad mediante acto administrativo interno se registrará la baja de los bienes en la contabilidad institucional y el registro en el kardex o registro histórico del bien.

Art. 69.- DE LOS BIENES INMUEBLES. el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.



El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural es responsable en el ámbito de su competencia, de que todos los bienes de la institución tengan en acta y detallado en una base de datos, y archivadas y etiquetadas las escrituras de propiedad o comodato, se hallen debidamente registradas en el Registro de la Propiedad del cantón en que se encuentren ubicados, además de los anexos y más documentos habilitantes.

La Junta Parroquial designará una comisión de entre sus miembros, con la finalidad de vigilar permanente, y estén debidamente asegurados y en buen estado de funcionamiento de acuerdo con su vida útil garantizando r la correcta preservación y funcionamiento de las edificaciones o terrenos y también para su baja o demolición cuando se constituyan en un peligro para la sociedad.

El registro de los bienes inmuebles, además de los datos señalados para los bienes muebles deberá señalar la fecha y número de la escritura pública, la identificación de la Notaría en la que se realizó la misma, el valor de adquisición, las fechas y valores de las mejoras o adiciones, el número de registro en el Registro de la Propiedad, el valor actual del avalúo comercial, el número de clave catastral, la fecha y número de comprobante, pago de tasas, el valor de aseguramiento, la compañía aseguradora y la vigencia de los seguros y otros datos que se consideren necesarios para la correcta identificación del bien.

Los bienes muebles e inmuebles bajo el control del Gobierno Parroquial Rural se destinarán exclusivamente para el servicio de la parroquia en ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Cuando determinados bienes sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 70.- DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada cuatrimestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, se deberá remitir un informe cuatrimestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del kárdex o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, debe mantener un detalle actualizado de los equipos de computación institucionales, independientemente del inventario que posea debe, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del gobierno parroquial rural.

El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y todo el historial de los trabajos efectuados en los equipos.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de



activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Todo movimiento interno de los equipos informáticos aún de las unidades operativas desconcentradas, requerirá de un informe previo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, y de la autorización de la máxima autoridad.

El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, deberá autorizar por medio de sumilla, se contrate y delegue a un especialista en materia informática por el tiempo que dure el mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural estará a cargo de un especialista en informática que podrá dar el servicio de manera directa y tratándose de mantenimiento especializado de manera excepcional podrá realizarlo a través de empresas de servicios, siempre que la vigencia de la garantía de los equipos haya expirado; será responsable por tanto de verificar que el costo por servicios que deba cancelar la institución no se refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

El especialista en informática deberá presentar, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos, bajo un cronograma semestral cuyo financiamiento, con cargo al presupuesto de cada dependencia al que pertenezcan estos bienes, será presentado por la máxima autoridad y aprobado por el Gobierno Parroquial Rural, previa la certificación presupuestaria.

Art. 71.- DE LA REPARACIÓN EN TALLERES PARTICULARES.- La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática firmado por el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad a la junta parroquial previa certificación presupuestaria.

La máxima autoridad suscribirá la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el Gobierno Parroquial Rural presentado por el Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural y el Tesorero. El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural deberá entregar y recibir los bienes en los talleres especializados a través de un documento de entrega recepción del bien en el que se detallan todas las especificidades y deberá exigir en todos los casos garantía de la reparación.

Art. 72.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo 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 artículo 78 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPITULO IX

DE LOS SEGUROS



Art. 73.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 74.- Para contratar pólizas de seguro Secretaría Tesorería elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

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

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

Art. 75.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo.

Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por Secretaría Tesorería, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

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

Art. 76.- La Unidad de Secretaría Tesorería, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

CAPITULO IX

FORMULARIOS

Art. 47.- Para la implementación del presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que se presentan como formas anexas en el presente documento:

Formulario 1: "Formulario de Ingreso de bienes y materiales a bodega"

Formulario 2: "Formulario de egreso de bienes y materiales de bodega"

Formulario 3: "Formulario de autorización de traspaso de bienes muebles o equipos"

Formulario 4: "Formulario de devolución de bienes a bodega".

Formulario 5: "Formulario de control de inventarios".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se observará lo establecido 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, Reglamento General Sustitutivo para la 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 Contratación Pública 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 surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente reglamento de Administración, uso y control de bienes del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, ha sido elaborado en base a las Normas constitucionales y legales aplicables en la materia en la república del Ecuador, fue estudiado, analizado y aprobado en la sesión del Gobierno Parroquial realizada el día miércoles 21 de noviembre del 2019.

El presente reglamento de Administración, uso y control de bienes, del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, será revisado y/o reformado en caso que el ejecutivo del Gobierno Parroquial crea conveniente por lo que se observará la normativa legal correspondiente que se encuentre vigente a la fecha.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogados los reglamentos que tengan el carácter de reglamento de Administración, uso y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, que hayan sido aprobado por la Junta Parroquial, con anterioridad a la presente fecha.

El presente que regula los procesos parlamentarios, Remuneraciones y Jornada Laboral de los señores y señora vocales entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la página web de la institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

De la promulgación del presente reglamento de Administración, uso y control de bienes del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en la Parroquia de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila


**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**






GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Registro Oficial N-403 del 26 de Marzo de 1990


Sra. Dorotea Mariene Shiguango Tanguila
VICEPRESIDENTE

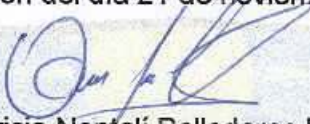

Sr. Saul Rodolfo Ashanga Noteno
VOCAL

Ing. Hugo Teodoro Ajón Aguída
VOCAL


Sr. Carlos Alvarado Shiguango.
VOCAL


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
**SECRETARIO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**

CERTIFICO. - Que el presente reglamento de Administración, uso y control de bienes del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, fue discutido y aprobado en la sesión del día 21 de noviembre del 2019.


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
SECRETARIO TESORERO.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente reglamento de Administración, uso y control de bienes del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila
PRESIDENTE G.A.D.P.R.PM.

