



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
"MATUS"
Matus - Penipe – Chimborazo

REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACION Y
CONTROL DE LOS BIENES DE
LARGA DURACION Y BIENES
SUJETOS A CONTROL DEL
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
MATUS.

ADMINISTRACIÓN

2014 - 2019



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

EL PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL MATUS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238, de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, las Juntas Parroquiales.

Que, el artículo 240, de la **Constitución de la República del Ecuador**, destaca las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial.

Que, la **Constitución de la República del Ecuador** en el Art. 227, establece que "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, según lo previsto en el artículo 5, de **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD** "la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Descentralizados Autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de Gobiernos propios...";

Que, el artículo 6, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República

Que, el artículo 8, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala "En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los Consejos Regionales, Consejos Provinciales, Concejos Metropolitanos y Concejos Municipales."

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

Que, de conformidad con el artículo 354, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, "...los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, mediante Acuerdo No. 25 CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el Contralor General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que, se publicó el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Registro Oficial No. 111 de octubre de 2010;

Que, la Contraloría General del Estado recomendó a la Junta Parroquial Rural Matus expida un Reglamento de Bienes de uso de larga duración

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, cuente con una norma jurídica que le permita normar adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;

En ejercicio de las atribuciones que les confiere el artículo el artículo 67, literal a) del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**;

Acuerdan

Expedir el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MATUS**.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo. 1.- Ámbito.- El presente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MATUS**, regulará lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control del Gobierno Parroquia Rural.

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

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

Artículo 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este **Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus**, se encuentran obligados todos los y las servidoras públicas, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, así como también las o los trabajadores que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

El Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, en su calidad de Administrador General podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, a un funcionario, empleado o trabajador de la Junta Parroquial Rural Matus.

Artículo 3.- Supervisión.- El o la Presidenta de la Junta Parroquial Rural Matus nombrará un responsable de unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPITULO II

DE LOS REGISTROS - OBLIGACION Y RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- Información.- Sin perjuicio de los aspectos anotados en el presente Reglamento, es responsabilidad de los respectivos Funcionarios y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al Custodio de Bienes sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 18 de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Artículo 5.- Registros para el control.- El programa de inventario mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

Artículo. 6.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega - recepción, suscrita por el Presidente o Presidenta y el o la Secretaria-Tesorera de la Junta Parroquial Rural Matus y el funcionario o trabajador que los usará y custodiará o quien estuviere a cargo.

En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Artículo. 7.- Registró contable.- El o la Secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus asumirá la obligación legal y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Artículo. 8.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPITULO III DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Artículo. 9.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Artículo. 10.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Administración de la Junta Parroquial Rural Matus de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en del Gobierno Parroquial, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente por parte del responsable.

Artículo. 11.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades parroquiales, cantonales, provinciales nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPITULO IV DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

Artículo. 12.- Codificación.- El o la Secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, en su calidad de Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la o el Presidente quien informara a los miembros de la Junta Parroquial Matus en pleno, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección.

CAPITULO V

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

Artículo. 13.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACION: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Artículo. 14.- Pérdida.- En caso de pérdida de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor o trabajador encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces.

Artículo. 15.- Denuncia.- De conformidad a lo que dispone el Artículo 86, del **Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público**, la o el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, presentará la denuncia correspondiente a las autoridades respectivas, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumplirá

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica en el caso de existir, sino existiere se podrá contratar un profesional en derecho, para cumplir con lo estipulado, todo lo redactado conforme lo que corresponda en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo. 16.- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios y trabajadores solo será válida, para fin de registro, si existe previa solicitud del funcionario o trabajador dirigida a él o la Presidenta de la Junta Parroquial Rural Matus, solicitud que deberá contar con la autorización pertinente y el Informe correspondiente del Custodio de Bienes.

El o la Presidenta de la Junta Parroquial Rural Matus dispondrá a la Secretaria-Tesorera efectúe el traspaso pertinente.

CAPITULO VI

DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Artículo. 17.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios, los o las trabajadoras encargados del uso o custodia de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, el o la Presidenta deberá efectuar, por lo menos una vez al año la constatación física de los bienes, por lo que deberá disponer la inspección de los bienes muebles y equipos en la Junta Parroquial Rural Matus y demás bienes, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de cada custodio, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, la que remitirá copia de todo lo actuado a la o el Secretario-Tesorero, quien mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control.

Artículo. 18.- Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPITULO VII

DE LA ENTREGA – RECEPCION

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

Artículo. 19.- Entrega - Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de la o el Presidente y las y los vocales de la Junta Parroquial; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Administrador General, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable o servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario o trabajador correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Artículo. 20.- Descuentos.- Si el servidor o trabajador responsable de su uso o custodio que no efectúe la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta de entrega - recepción respectiva.

CAPITULO VIII

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Artículo. 21.- Cuidado.- Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará a la o el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Matus, se realice la respectiva reparación.

Artículo. 22.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el o la Presidenta por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPITULO IX DE LOS INMUEBLES

Artículo. 23.- Inventario de inmuebles.- El o la Secretaria-Tesorera en su calidad de custodia de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la institución, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria.

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial "MATUS" Matus - Penipe – Chimborazo

CAPITULO X ASPECTOS GENERALES

Artículo. 24.- Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores o trabajadores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo. 25.- Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Artículo. 26.- Pérdida o daño.- De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Artículo. 27.- Responsabilidad solidaria.- Cuando determinados bienes que 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.

Artículo. 28.- Normas supletorias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Artículo. 29.- Incumplimiento.- En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores o trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo. 30.- Excepciones.- Los bienes tales como: escritorios, teclados de computadora, calculadoras, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Artículo. 31.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación al Presidente o Presidenta, a los

Matus Portal de la Amazonía

Telfs: 3014650

Email: gadmatus2014@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
"MATUS"
Matus - Penipe – Chimborazo

vocales y Secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la ejecución del presente reglamento se encargara al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

Certificamos que el presente Reglamento fue discutido y aprobado a los diez días del mes de diciembre en sesión ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

Dado en la cabecera Parroquial Rural Matus, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil catorce.


Sr. Julio Cesar Once G.
PRESIDENTE DEL GAD-PR-M


Sra. Rosa Balseca Ramírez
VICEPRESIDENTA DEL GAD-PR-M


Sr. Luis Gabriel Chacha Chacha
PRIMER VOCAL DEL GAD-PR-M

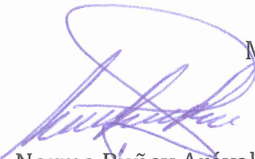

Sra. Carmen Merino Cazco
SEGUNDA VOCAL DEL GAD-PR-M


Sra. Fanni Rosero Haro
TERCER VOCAL DEL GAD-PR-M



La suscrita Secretaria- Tesorera Ad-Hoc del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, **Certifica** que: El presente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PAROQUIAL RURAL MATUS**, fue discutido y aprobada en la sesión ordinaria a los diez días del mes de diciembre, del año dos mil catorce.

Matus, 10 de diciembre de 2014


Ing. CPA. Norma Buñay Arévalo
SECRETARIA-TESORERA AD-HOC DEL GAD-PR-MATUS

Telfs: 3014650

Matus Portal de la Amazonía

Email: gadmatus2014@hotmail.com

