

**REGLAMENTO DE
MANEJO, REGISTRO,
CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN
DE BIENES DEL
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE
PASTAZA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

ABG. ANTONIO KUBES ROBALINO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera; Que el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno. Que el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del prefecto o prefecta. Que de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo. Que, con Acuerdo No. 25 de 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que la Norma de Control Interno 406-03 Contratación, establece que las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, establece que los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizado, aun cuando la naturaleza de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

A.

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

Que la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, establece que la custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

Que la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, establece que en cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares

Que la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias de existencias y bienes de larga duración, establece que la administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Que la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, establece que los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna

Que la Norma de Control Interno 406-12 Venta de bienes y servicios, establece que las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pastaza garantice la correcta administración de los activos fijos institucionales

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve:

**EMITIR EL REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACION DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la normativa bajo la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza regulará el manejo, registro, control y contabilización de los bienes que forman parte de su patrimonio.

42

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento regula el registro, control y mantenimiento de los bienes de larga duración y otros bienes sujetos a control de las unidades técnicas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, adquiridos mediante compra, convenios, transferencias gratuitas de dominio, donaciones, comodato o cualquier otra modalidad y deberá ser observados por todos los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan.

Art. 3.- UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera son las responsables de la adquisición, registro, control, mantenimiento, uso y enajenación de los bienes muebles e inmuebles institucionales. La Procuraduría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es la corresponsable del correcto registro de los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad respectivo. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo o de los servidores que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición del usuario. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del Jefe de cada la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

**CAPÍTULO II
DE LOS BIENES**

Art. 4.- DE LOS BIENES.- La Dirección Financiera será la encargada de controlar se llevé el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre materia expedidas por el Ministerio de Finanzas.

Art. 5.- BIENES DE LARGA DURACION.- LOS bienes de larga duración son aquellos que constituyen parte del activo fijo institucional, es decir, los bienes muebles e inmuebles utilizados de manera temporal o permanente en la gestión administrativa y reúna las siguientes características: a) Una vida útil mayor a un año; y, b) Costo de adquisición mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América y pueden ser bienes muebles de larga duración y bienes inmuebles.

Q₇

Art. 6.- EMPLEO DE LOS BIENES.- Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se emplearán exclusivamente para labores institucionales. Está prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

Art. 7.- DE LAS FORMAS DE ADQUIRIR: La adquisición de bienes puede ser bajo el procedimiento de contratación pública, donación, transferencia gratuita de dominio o por comodato.

Art.8.- DE LA COMPRA DE BIENES.- La compra de bienes muebles e inmuebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular, los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Compras Públicas, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado. Para todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles en forma previa a la convocatoria se deberá certificar la existencia de fondos suficientes a través de la correspondiente partida presupuestaria, y en el caso de compromisos plurianuales, la existencia futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Los procedimientos de compra de los bienes muebles e inmuebles se ajustarán a los montos y naturaleza de contratación establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación y de las resoluciones emitidas por el INCOP. La adquisición de los bienes muebles puede ser realizada a través de los siguientes procedimientos: Compras por catálogo, subasta inversa, licitación, cotización y menor cuantía en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación. La adquisición de bienes muebles cuyo valor no supere la ínfima cuantía deberá preferentemente sustentarse en tres cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y resolución del INCOP referente al uso de la casuística de la ínfima cuantía. Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán constar en el Plan Anual de Compras (PAC) del año fiscal, en caso de no encontrarse la adquisición contemplada en el PAC deberá realizarse la correspondiente modificación del PAC de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Para la adquisición de los bienes inmuebles se estará a lo previsto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La adquisición de bienes deberá ser garantizada hasta su entrega total a conformidad con las garantías de fiel cumplimiento del contrato, de buen uso del anticipo y garantía técnica de acuerdo a los montos

Ch. 4

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

y forma de pago de los contratos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación. El responsable de Tesorería o quien realice estas funciones deberá verificar la vigencia de las garantías hasta la suscripción del acta recepción definitiva observando los plazos determinados para este efecto en el respectivo contrato. Deberá comunicar, por lo menos con quince días de anticipación al vencimiento de las garantías, al administrador de los contratos para que se le informe si debe solicitar la renovación o no de las garantías y en el caso de no tener respuesta sobre este tema comunicará a la aseguradora la renovación automática de la misma. Las afectaciones que pudieran ocasionar las demoras en la suscripción del acta entrega recepción serán responsabilidad del administrador de cada contrato. Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 9.- INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, un servidor del Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes, realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos, previo, el informe técnico correspondiente, de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial intervendrá un servidor experto en esa clase de bienes.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 10.- USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la Unidad Administrativa a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 11.- DE LA ESTANDARIZACIÓN DE EQUIPOS.- La Dirección Administrativa, deberá garantizar que la adquisición de bienes muebles y equipos tiendan hacia una estandarización técnica y operativa, de tal manera que se faciliten las tareas

Chs

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

de mantenimiento y adquisición de suministros sin afectar las actividades especializadas de la institución.

Art. 12.- DE LA TRANSFERENCIA GRATUITA.- La transferencia gratuita de bienes a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, requerirá del informe favorable de la Dirección Administrativa respecto de la conveniencia y utilidad de los bienes recibidos en donación y de las posibilidades presupuestarias de garantizar su mantenimiento y/o reparación. La transferencia gratuita se formalizará a través de escritura pública o acuerdo suscrito entre los titulares de la entidad donante y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o sus delegados y se materializará a través de un acta entrega recepción suscrita entre los directores de Gestión Administrativa de las instituciones actuantes, o quienes hagan sus veces. Los bienes descritos en las actas de entrega recepción deberán ser valoradas, si no se dispone de los valores en libros se dispondrá la valoración de los bienes o servidores de la Dirección Administrativa.

Art. 13.- DEL COMODATO DE BIENES.- El comodato o préstamo de uso de bienes a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza procederá, en el caso de bienes muebles se suscribirá el contrato de comodato. Cualquier adecuación o mejora en los bienes inmuebles recibidos en comodato deberá estar sustentado en el costo beneficio institucional para realizar toles erogaciones, considerando el número de años del comodato. Los contratos de comodato deberán considerar de manera obligatoria un plazo para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza pueda devolver los bienes recibidos en comodato.

Art. 14.- DEL PROCEDIMIENTO Y CUIDADO DE LOS BIENES.- Es obligación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o su delegado, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos asignados para uso de la institución.

Con este objeto el Director Administrativo, designará un Responsable del Control de Bienes, quien estará a cargo de su recepción, registro y custodia.

El Responsable del Control de Bienes, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad con las disposiciones sobre la materia expedidos por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente a la Dirección Administrativa, además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

[Firma]

Art. 15.- DE LA RECEPCIÓN MEDIANTE PERMUTA, DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA O COMODATO.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o su delegado dispondrán, según corresponda, al Director Administrativo realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

En todos los casos de permuta o comodato de bienes se deberá establecer de manera obligatoria el valor comercial o de mercado de los bienes considerando el estado real de los mismos en forma previa a la suscripción de las correspondientes actas de entrega recepción. El Director Administrativo dispondrá a un servidor distinto del Responsable de Control de Bienes realice la valoración comercial de los bienes y establezca el avalúo de los mismos, considerando el costo de mercado del bien, el estado de conservación, obsolescencia o daño, etc. La valoración comercial de los bienes se sustentará en un informe técnico. Para el caso de donaciones o transferencia gratuita de bienes cuyas actas de entrega recepción no reflejen el valor de los mismos, se realizará el avalúo comercial en forma similar al referido en el párrafo anterior pero podrá ser realizado de manera excepcional en forma posterior a la suscripción de las respectivas actas entrega recepción. El avalúo de los bienes deberá ser considerado para el registro contable de los bienes y será remitido a la Dirección Financiera. CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO.

Art. 16.- PLAN DE MANTENIMIENTO.- El responsable de Control de Bienes de la Dirección Administrativa presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación del Director Financiero.

Art. 17.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.- La Dirección Administrativa y el responsable de Control de Bienes, velarán por el mantenimiento y buen estado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda. Cuando el custodio de los bienes asignados a su persona note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, solicitará por escrito al Director Administrativo la respectiva autorización para que el Responsable de Control de Bienes proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes. La Dirección Administrativa autorizará la reparación de dichos bienes. para lo cual, deberá elaborarse una orden de trabajo numerada en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega, Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán

47

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

entregadas al Responsable de Control de Bienes, quien en conjunto con el usuario directo, firmará el acta de entrega recepción a conformidad de las partes. Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoleto y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a la Dirección Administrativa, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Se exceptúan de este procedimiento los vehículos al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que se registrarán por los procedimientos establecidos en el Reglamento interno correspondiente.

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD

Art. 18.- SEGURIDADES FÍSICAS.- Todos los activos fijos de la entidad deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios, para lo cual deberán contar con las respectivas pólizas de seguridad, extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata de la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes.

Art. 19.- CONTRATACIÓN DE SEGUROS CONTRA ROBOS Y SINIESTROS.- Todos los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, para lo cual en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios, la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección Financiera, se encargarán de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros, estará a cargo de la Dirección Administrativa. Para la contratación de pólizas de seguro, se deberá observar lo estipulado en el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y 107 de su Reglamento de Aplicación.

CAPÍTULO VI

DEL MOVIMIENTO DE BIENES

Art. 20.- MOVIMIENTO INTERNO.- Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo el conocimiento del Responsable de Control de bienes, y con la autorización del Director Administrativo, para este efecto se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes. El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta por 90 días, previo el conocimiento del usuario directo, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos los 180 días se legalizará el

kg

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

traspaso definitivo. El valor del traspaso será el que conste en los registros contables. El funcionario que autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

Art. 21.- TRANSFERENCIA DEL USUARIO.- En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia del servidor o funcionario custodio de los bienes, se responsabilizará al servidor delegado por el Director Administrativo para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes. Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un servidor, se suscribirá el acta de entrega recepción de bienes a su cargo en el plazo máximo de quince días contados a partir de su separación, de no presentar esta información, no se podrá continuar con el trámite de liquidación de haberes. El Director de la Unidad de Administrativa de Talento Humano, tiene la obligación de comunicar por escrito la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o Traslado administrativo de un servidor, a las Direcciones Administrativa y Financiera. El Director Administrativo dispondrá al Responsable de Control de Bienes que efectúe la correspondiente constatación física y se realice la respectiva acta de entrega - recepción.

**CAPÍTULO VII
DEL INVENTARIO**

Art. 22.- DE LA IDENTIFICACIÓN.- Todos los activos fijos del Gobierno de Pastaza, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme de acuerdo con las directrices que emita la Dirección Administrativa.

Art. 23.- DE LOS REGISTROS.- El Responsable del Control de Bienes mantendrá el registro de los bienes en el sistema informático que defina el Ministerio de Finanzas o la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y estará sustentado con las respectivas actas entrega recepción de los bienes en la que constará: nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación; y, las firmas correspondientes. El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado con la factura respectiva y con el acta entrega recepción de los bienes, suscrito por el proveedor o contratista y el servidor que tenga a su cargo el control y registro de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. Si se tratará de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se exceptuará la factura. El contador o contadora realizará el registro contable de los activos fijos institucionales en lo referente al ingreso, depreciación, revaloración y baja de los bienes, de conformidad con la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado. El sistema de registro de los bienes muebles e



REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

inmuebles deberá contener al menos los siguientes campos obligatorios: a) Unidad que lleva el control de los bienes; b) Código del activo; c) denominación específica del bien; d) Número de serie; e) Características específicas; f) Número y fecha de adquisición; g) Documento de adquisición: Factura, escritura, convenio, notaría; h) Número de Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles; i) Valor de adquisición; j) Depreciación acumulada; k) Valor en Libros; l) Valor residual; m) Nombre del Custodio; n) Unidad Administrativa en la que trabaja el Custodio; y, o) Nombre del Jefe inmediato.

Art. 24.- CONSTATACIÓN FÍSICA .- El servidor responsable del Control de Bienes, conjuntamente con un delegado de la Dirección Financiera, realizarán la constatación física de los bienes de control administrativo por lo menos una vez al año, para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas al Director Administrativo para su revisión, conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 25.- OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.- El Responsable de Control de Bienes, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el fin de verificar su estado, existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, transferencia gratuito, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el Responsable de Control de Bienes en coordinación con la Dirección Administrativa, con el objeto de actualizar los inventarios y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del Director Administrativo. Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos al Director Financiero como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de los bienes de larga duración; la información original de soporte de nuevas adquisiciones o baja de activos deberá reposar en los archivos de contabilidad de la Dirección Financiera. Durante el proceso de verificación y constatación de inventarios de activos fijos; no se podrán realizar traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

Art. 26.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EGRESO DE LOS BIENES.- Realizado el proceso de verificación y constatación de activos, el servidor encargado del Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, elaborará un informe técnico para conocimiento y aprobación del Director Administrativo, en el que se establezca los bienes inservibles por deterioro u obsolescencia y de aquellos cuyos costos de operación o mantenimiento resultan tan onerosos que es más económico para la entidad su reposición y los mecanismos de baja recomendados, esto es, remate, venta directa, donación, transferencia gratuita o destrucción.

Pr

**CAPITULO VIII
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE**

Art. 27.- PROCEDENCIA DEL REMATE.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la máxima autoridad.

Art. 28.- EMBLEMAS Y LOGOTIPOS.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 29.- JUNTA DE REMATES.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Director Financiero y un abogado de la entidad. Actuará como Secretario de la Junta el abogado de la entidad.

Art. 30.- FORMAS DE REMATE.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Director Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Art. 31.- LOS AVALÚOS.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual el valor de bienes similares en el mercado y, en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 55 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, lo realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en donde se encuentre ubicado el inmueble, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 32.- SEÑALAMIENTO PARA REMATE.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

Art. 33.- AVISOS Y CARTELES.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 34.- BASE DEL REMATE.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19y 20 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 35.- PARTICIPANTES EN EL REMATE.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuar el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni 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.

**CAPÍTULO IX
DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO**

Art. 36.- REQUISITO PARA PRESENTAR POSTURAS.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en

17

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Art. 37.- POSTURAS.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 38.- CIERRE DEL REMATE Y ADJUDICACIÓN.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 39.- PAGO DEL PRECIO.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 40.- QUIEBRA DEL REMATE.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 41.- ACTA Y COPIAS.- El Secretario de la junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acto firmado por los miembros de la junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una

Q.13

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere o los bienes adjudicados o cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Art. 42.- DEVOLUCIÓN DE LOS VALORES CONSIGNADOS.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPITULO X

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 43.- PROCEDIMIENTO.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y si no fuere consignado el precio, se

16

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

aplicará lo indicado en el artículo 27 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 44.- REMATE DE INSTALACIONES INDUSTRIALES.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento en el que conste la adjudicación.

**CAPÍTULO XI
DE LA VENTA DE BIENES MUBLES**

Art. 45.- PROCEDENCIA.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Director Financiero, que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 46.- PRECIO DE VENTA Y AVISO EN CARTELES.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta los 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, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la

[Firma]

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 47.- COMPRADORES.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;
- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 48.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 49.- ACTA DE VENTA DESIERTA.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará al efecto.

Art. 50.- VENTA DIRECTA.- Declarada desierto la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

CAPITULO XII

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 51.- PROCEDENCIA.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo o las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicado en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 52.- INFORME PREVIO.- Antes de que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Director Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento para precautar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 53.- VALOR.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuito será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

ART. 54.- ENTREGA - RECEPCIÓN.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acto que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Director Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

P.17

CAPÍTULO XIII

DE LAS BAJAS

Art. 55.- PROCEDENCIA.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 56.- PROCEDIMIENTO.- La máxima autoridad, previo informe del Director Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Director Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Director Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 57.- OBRAS DE BENEFICENCIA.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos

CAPÍTULO XIV DE LA PÉRDIDA

Art. 58.- PÉRDIDA SIN RESPONSABILIDAD.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del custodio se producirá cuando del informe emitido por el Director Administrativo se demuestre que los bienes o su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

410

- a) Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- b) Inundaciones;
- c) Incendios;
- d) Terremotos;
- e) Guerras; y,
- f) Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 59- PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD.- Los custodios de los bienes u otros servidores tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe del Director Administrativo.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido, o de sus partes, según corresponda, a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del Director Administrativo.

Art. 60- DEL HURTO O ROBO DE LOS BIENES.- En caso de pérdida de los bienes como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Jefe inmediato, dentro de las 48 horas hábiles siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, éste, asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo o los requerimientos que presente el Responsable de Control de Bienes.

En atención a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servidor asignado de la Procuraduría General, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 86 y 88 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, sin perjuicio de la supervisión que deben realizar, de manera periódica el avance del proceso hasta su conclusión definitiva, los titulares de la Procuraduría General y la Dirección Administrativa.

Art. 61.- PROCEDENCIA DE LA BAJA.- Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.



REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

Art. 62.- RESPONSABILIDADES.- Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, el Director Administrativo previo informe del Responsable de Control de Bienes, solicitará a la máxima autoridad que autorice y disponga al Director Financiero para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar al servidor o funcionario custodio.

Art. 63.- 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 que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el Director Administrativo. 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 del lugar 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.

Sobre la base de la orden de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, el Director Administrativo solicitará al Director Financiero registre la baja de los bienes en la contabilidad y al Responsable de Control de Bienes el registro en el kardex o registro histórico del bien.

Art. 64. - DE LOS BIENES INMUEBLES.- La Dirección Administrativa mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.

El Director Administrativo y el Procurador General son responsables, en el ámbito de su competencia, de que todos los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza tengan las escrituras de propiedad o comodato, se hallan debidamente registradas en el Registro de la Propiedad del Cantón según su jurisdicción. El Director Administrativo se encargará y vigilará que estén debidamente asegurados y en buen estado de funcionamiento de acuerdo con su vida útil para evitar desastres futuros, para garantizar 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 predio en el catastro municipal, la fecha y número de comprobante de pago de los impuestos municipales o provinciales, 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.

[Firma]

REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES

Sin perjuicio de lo indicado, es responsabilidad de los servidores notificar en forma oportuna a la Dirección Administrativa, respecto de cualquier novedad producida con los bienes muebles.

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo no previsto en este reglamento, se regulará según lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, leyes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Responsable del Control de Bienes de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, utilizará los formularios y registros para el uso, control y mantenimiento de los bienes de control administrativo que se establecen en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Mientras se cree la Dirección Administrativa, las funciones asignadas en el presente Reglamento será de responsabilidad de la Unidad que la Máxima Autoridad lo disponga.

Dado y firmado en el despacho de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los veinte y seis días del mes de Febrero del año dos mil quince.



Abg. Antonio Kubes Robalino
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA



Resolución No. 003- GADPPz-2015

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 238 de la Constitución de la Republica y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consagran la autonomía, política, administrativas y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales;

Que, es necesario fortalecer la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en razón del cambio estructural de la organización como producto de las nuevas competencias asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados por la Constitución de la Republica y el COOTAD.

Que, como consecuencia de la evaluación de Control Interna, efectuada por la contraloría y la Unidad de Auditoría Interna de la institución, por los periodos Septiembre del 2007 a Marzo 2010, Septiembre 2011 a Octubre 2012, respectivamente. Se recomienda la elaboración de varios reglamentos e instructivos y la utilización de formularios que fortalecerán la gestión institucional en varios procesos administrativos y financieros de la Institución.

Que, Que, para dar cumplimiento con las recomendaciones del Organismo de Control se contrató por la administración anterior a un consultor, debidamente calificado y experto en la materia para la elaboración de reglamentos e instructivos.

Que, Conjuntamente con los reglamentos e instructivos se elaboraron varios formularios tendientes a facilitar y favorecer el control interno sobre el uso de los recursos financieros y materiales de la institución, siendo necesario que se estandaricen ya que cumplen con los requerimientos del Órgano de Control.

Que, por la reestructuración orgánica que se realiza en el GADPPz es importante actualizar los reglamentos en relación a las nuevas dependencias existentes y a las nuevas herramientas de Planificación y Estratégicas que se incorporan dentro de la Institución.

Que, de conformidad la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, el Artículo 77 Literal e) que establece Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Y en uso de las atribuciones que le confiere el literal h) del Art 50 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece que corresponde al Prefecto Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo:

RESUELVE

Art. 1.- Actualizar los siguientes reglamentos en conformidad a la nueva reestructuración orgánica de la institución y a las nuevas herramientas Institucionales:

- REGLAMENTO DE UTILIZACION, MANTENIMIENTO, MOVILIZACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIENRO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES, DECIMO TERCERA REMUNERACIÓN, DECIMO CUARTA

REMUNERACIÓN, PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS, ANTICIPOS, DIETAS, VIATICO POR GASTO DE RESIDENCIA, PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA, INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS Y RENUNCIA OBLIGATORIA PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

- INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRICULA, REGISTRO Y OBTENCIÓN DE MATRICULAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN, CONTABILIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS ESPECIES VALORADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PREVIO Y CONCURRENTE, EN LAS FASES DE COMPROMISO, AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 2.- Derogar la Resolución 006 – GADPPz del 24 de Enero de 2013.

Art. 3.- Aprobar los siguientes Reglamentos e Instructivos:

- REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

- REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES, DECIMO TERCERA REMUNERACION, DECIMO CUARTA REMUNERACION, PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS, ANTICIPOS, DIETAS, VIATICO POR GASTO DE RESIDENCIA, PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA, INDEMNIZACION POR SUPRESION DE PUESTOS Y RENUNCIA OBLIGATORIA PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRICULA, REGISTRO Y OBTENCION DE MATRICULAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA EMISION, CONTABILIZACION, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS ESPECIES VALORADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PREVIO Y CONCURRENTE, EN LAS FASES DE COMPROMISO, AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 4.- La unidad de Tecnología , Información y Comunicación Tic's a fin de Optimizar los recursos, incorporen y adecúen en el sistema informático en cada uno de los equipos los formularios y anexos que forman parte de los reglamentos e instructivos.

Art. 5.- De ejecución de la Presente Resolución, encárguese a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y a la Dirección de Talento Humano.

Art. 6.- Publíquese en el Dominio web de la Institución.

Art. 7.- Notifíquese mediante la Secretaria General a las Direcciones y Jefaturas Gubernamentales de la Institución.

Art. 8.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir del día lunes Dos de Marzo del año dos mil quince.

Dado y firmado en el despacho de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los veinte y seis días del mes de Febrero del año dos mil Quince.



Abg. Antonio Kubes Robalino
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

