



RESOLUCIÓN N° 002 -2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO

CONSIDERANDO:

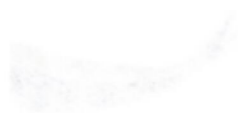
- Que,** el Art. 238, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, "establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera", en concordancia con lo que establece los Art. 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Que,** el primer inciso del Artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos "(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales".
- Que,** el Art. 8, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, dispone la "facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegados los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo", en concordancia con el Art. 67 literal a) y Art. 323 del mismo cuerpo legal.
- Que,** mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;
- Que,** con Acuerdo 005-CG-2014 publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos



Públicos, y sus reformas emitidas mediante Acuerdos 018-CG-2016 y 029-CG-2016, publicados en los Registros Oficiales 751 y 802 de fecha 10 de mayo y 21 de julio de 2016, respectivamente;

- Que,** mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Que,** con Acuerdo No. 041 CG-2017, de diciembre de 2017, reformado el 05 de abril de 2018 mediante Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado emitió el REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en el artículo 43 segundo párrafo señala que la las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno.
- Que,** la Parroquial El Eno fue creada mediante Registro Oficial N° 799 el 28 de octubre de 991, con Acuerdo Ministerial N° 193 emitido por el Ministerio de Gobierno en la Presidencia del Dr. Rodrigo Borja Cevallos;
- Que,** el artículo 47 del COA, refiere que a la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejercerá la representación legal para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;
- Que,** es necesario implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, un reglamento que norme el procedimiento de adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, que constituyen el patrimonio Institucional.

En uso de las atribuciones legales prescritas en los Arts. 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en goce de la Autonomía establecida en la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 31 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, mismo que señala que "podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos,



11
12

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas sobre el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.

En consecuencia, se invita a los señores Alcaldes y Regidores de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas a que participen en el proceso de selección de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Gestión y el Rendimiento de los Funcionarios Públicos de los municipios de los departamentos de Bolívar y Guayas para el periodo 2018-2020.



EXPIDE EL

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento que regula la administración, utilización y control de los bienes e inventarios que estén en uso o dominio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, su aplicación está dirigido a todo el personal que labore en la Institución bajo cualquier modalidad de vinculación laboral, esto incluye a quienes realicen pasantías o prácticas.

Art. 2.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables el proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes los siguientes servidores públicos:

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

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

Art. 3.- Custodio Temporal.- El responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de los mismos es la Secretaria-Tesorera o la Tesorera en el caso que de acuerdo al nivel de los ingresos económicos exista la posibilidad de contar con este cargo por separado, quien cumplirá las funciones de Guardalmacén. Cada vez que una Autoridad, servidor público o persona que por alguna razón tenga vinculación laboral y les haya sido asignados bienes para el desempeño de sus actividades y dejare los mismos por su desvinculación pasarán a ser custodiados por la Tesorera (Guardalmacén), hasta tanto se realiza una nueva asignación.



CAPÍTULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 4.- Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial Rural El Eno, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Rural El Eno.
- ✓ Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la Institución.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Maquinaria
- ✓ Costo de adquisición igual o superior a USD\$100 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)
- ✓ Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una Unidad Operativa.

Art. 4.- Bienes sujetos a Control Administrativo.- Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD\$ 100 (Cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) vigentes a la fecha de registro administrativo.

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

Los bienes sujetos de control administrativo, son entre otros los siguientes:

Útiles de oficina
Herramientas menores
Libros, discos, videos; y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 5.- Designación del Guardalmacén.- La Máxima Autoridad designará al Guardalmacén, en caso que no lo haga se entenderá que estas funciones la cumplirá quien tenga el cargo de Secretaria-Tesorerera o Tesorerera. Quien cumpla con estas funciones será la responsable de iniciar anualmente la ejecución de los procesos de



CAPÍTULO II
DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 4.- Bienes de Largo Duración.- Son aquellos bienes muebles e inmuebles que están destinados a ser utilizados por el Estado durante un periodo superior a un año y que forman parte del patrimonio neto del Estado.

- 1.- Los bienes de largo duración se clasifican en:
 - a) Bienes muebles.
 - b) Bienes inmuebles.
- 2.- Los bienes muebles de largo duración se clasifican en:
 - a) Bienes muebles de uso común.
 - b) Bienes muebles de uso especial.
- 3.- Los bienes inmuebles de largo duración se clasifican en:
 - a) Bienes inmuebles de uso común.
 - b) Bienes inmuebles de uso especial.

Art. 5.- Bienes sujetos a Control Administrativo.- Son aquellos que por su naturaleza o por su destino están destinados a ser utilizados por el Estado durante un periodo superior a un año y que forman parte del patrimonio neto del Estado.

Los bienes sujetos a control administrativo son aquellos que por su naturaleza o por su destino están destinados a ser utilizados por el Estado durante un periodo superior a un año y que forman parte del patrimonio neto del Estado.

Los bienes sujetos a control administrativo son aquellos que por su naturaleza o por su destino están destinados a ser utilizados por el Estado durante un periodo superior a un año y que forman parte del patrimonio neto del Estado.

Art. 6.- Designación del Guaymas.- La designación de los bienes de largo duración se hará en el momento de su adquisición o en el momento de su inscripción en el patrimonio del Estado.



verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

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

Art. 6.- Adquisición. - Para la adquisición de bienes sean estos para uso del GAD o para uso de la población deberá contar con la respectiva autorización de parte de la Presidencia. La mencionada autorización será obligatoriamente emitida por escrito, ya sea con un documento o mediante sumilla inserta en el documento que contenga el pedido o requerimiento. En el caso que los bienes sean para uso del GAD deberán ser recibidos con Acta Entrega de parte del proveedor, ingresados en el sistema contable como parte del Patrimonio Institucional y asignar un custodio; y, sí es para los pobladores deberá contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Representante de los usuarios finales.

En caso que la compra del o los bienes no esté constando en el Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes estandarizados.

Art. 7.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por la Tesorera/ Guardalmacén. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen que los bienes se han recibido a satisfacción del GAD Parroquial Rural El Eno.

Art. 8.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. En caso de recibirse los bienes y si se comprobare que los mismos no cumplen con las especificaciones solicitadas, será responsable personal y pecuniariamente quien haya realizado la recepción.

Art. 9.- Tesorera(o).- Será la responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones,



Verificación de los datos de los clientes y de los proveedores.

La información contenida en el presente documento es confidencial y está sujeta a las condiciones de uso establecidas en el contrato de licencia de uso de Gaudiium. Toda la información contenida en este documento es propiedad de Gaudiium y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento escrito de Gaudiium.

Art. 6. Admisión de datos. - Para la admisión de datos en Gaudiium, el usuario debe proporcionar la información solicitada en el formulario de inscripción. La información solicitada debe ser veraz y completa. Gaudiium se reserva el derecho de no admitir los datos que no sean correctos o incompletos. En caso de no admitirse los datos, Gaudiium no será responsable de los daños o perjuicios que se deriven de ello. El usuario acepta que Gaudiium podrá utilizar la información proporcionada para fines de marketing y promoción, así como para mejorar los servicios que ofrece. El usuario también acepta que Gaudiium podrá compartir la información con terceros que actúen en su nombre o a su solicitud.

En caso de que el usuario no acepte las condiciones de uso de Gaudiium, no podrá utilizar el servicio. La información contenida en este documento es propiedad de Gaudiium y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento escrito de Gaudiium.

Art. 7. Actualización de datos. - El usuario debe actualizar la información que haya proporcionado en Gaudiium de manera periódica y oportuna. Gaudiium se reserva el derecho de no actualizar los datos que no sean correctos o incompletos. El usuario acepta que Gaudiium podrá utilizar la información actualizada para fines de marketing y promoción, así como para mejorar los servicios que ofrece.

Art. 8. Borrado y eliminación de datos. - El usuario puede solicitar el borrado o la eliminación de sus datos personales de Gaudiium. Gaudiium se reserva el derecho de no borrar o eliminar los datos que sean necesarios para cumplir con obligaciones legales o regulatorias. El usuario acepta que Gaudiium podrá conservar copias de los datos borrados o eliminados para fines de seguridad o de auditoría. El usuario también acepta que Gaudiium podrá compartir la información con terceros que actúen en su nombre o a su solicitud.

Art. 9. Responsabilidad en la redacción. - Si en la redacción de un documento se cometen errores, Gaudiium no será responsable de los daños o perjuicios que se deriven de ello. El usuario acepta que Gaudiium podrá utilizar la información contenida en el documento para fines de marketing y promoción, así como para mejorar los servicios que ofrece.

Art. 10. Terminación. - Gaudiium podrá terminar el contrato de licencia de uso de Gaudiium si el usuario no cumple con las condiciones de uso establecidas en el contrato de licencia de uso de Gaudiium. El usuario acepta que Gaudiium podrá utilizar la información contenida en el contrato de licencia de uso de Gaudiium para fines de marketing y promoción, así como para mejorar los servicios que ofrece.



corrección monetaria, consumo de inventarios, conciliaciones y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa en lo que fuere aplicable.

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

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

Art. 10.- De Otros Ingresos.- Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la Guardalmacén de acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y el Presidente del GAD Parroquial.

Art. 11.- Finalización de la Responsabilidad.- La responsabilidad de los bienes que estuvieron a cargo de un servidor o personal vinculado a las labores del GAD, concluirán una vez que se haya suscrito la respectiva Acta Entrega Recepción, con la Secretaria Tesorera o Tesorera según aplique, en caso de vacancia de este cargo se lo realizará con la Máxima Autoridad.

La no presentación del Acta de Entrega Recepción será causal para no realizar la liquidación al ex servidor(a), mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a 15 días, contado desde la fecha que contiene la fe de recepción de la notificación o de la renuncia.

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

Art. 12.- Inventarios.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.



conceder licencia para el cultivo de las plantas mencionadas y para la venta
de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

Para la expedición de la licencia de cultivo de las plantas mencionadas y para la venta
de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

Art. 100.- El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

Art. 101.- El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este artículo, el cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

Art. 102.- El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

El cultivo de las plantas mencionadas y la venta de las mismas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.



Art. 13.- Control de Inventarios.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) Secretaría, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual hasta los cinco primeros días del mes subsiguiente.
- c) Secretaría será el custodio de los inventarios para lo cual diseñará y aplicará una hoja de control por inventario, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.
- d) Se mantendrán existencias suficientes de suministros, materiales de aseo, útiles de oficina, etc., para lo cual se considerará en la compra el consumo histórico y el crecimiento de la Institución evitando el riesgo de quedar desabastecidos en algún momento.

Art. 14.- Identificación.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 15.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, se registrarán en un *kardex* y se ingresará físicamente a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización con las debidas especificaciones y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del o los bienes.

Art. 16.- Espacio para Almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, serán espacios físicos suficientes, seguros, tendrán y tendrá la llave de acceso solo la Tesorera y la Secretaria. En caso de que alguna otra persona requiera ingresar deberá contar con autorización expresa de Presidencia.



Art. 13 - Control de Inventarios - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios...

1) Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o periódico, utilizándose como método de control el inventario permanente.

2) Se mantendrá para cada período contable el debidamente controlado, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos por inventarios, actualización y conciliación respectiva de forma que los datos previos días del mes subsiguiente.

3) Se mantendrá el control de los inventarios para los bienes físicos y químicos, así como de control de los inventarios de los consumibles y materiales de los inventarios físicos, controlados por el área de inventarios y bienes.

4) Se mantendrá existencias suficientes de suministros, materiales de base, líneas de obra, etc., para lo cual se controlará en el control de consumo, insumos y el movimiento de la producción cuando el tipo de control de inventarios en el momento.

Art. 14 - Identificación - Toda las líneas a cualquier de los inventarios inventados en el control, controlado en una línea única del bien, presentada en el inventario y control, la contabilidad y la actualización que contiene la información estadística suministrada por el área de control de los bienes físicos de forma automática. En las líneas estadísticas, formos y actualizadas el código será notificado en las líneas físicas o en los documentos que se encuentren en el control del bien.

La identificación de los bienes e inventarios, incluirá el inventario actualizado y el movimiento de los bienes en el momento de su uso.

Art. 15 - Ubicación de los bienes e inventarios - Los bienes y inventarios, incluidos los egresos que por los inventarios físicos deben ser controlados, se ubicarán en el lugar correspondiente a los inventarios físicos, según se establezca en las líneas y se registrará físicamente a la vez que se registre el movimiento que se encuentre en el inventario y se guardará de los bienes en el momento de los bienes e inventarios y la información sobre su ubicación y el movimiento de los bienes e inventarios.

Art. 16 - Espacios de almacenamiento - Los bienes e inventarios de almacenamiento e inventarios serán almacenados en los espacios físicos existentes, según el área y tanto la línea de almacenamiento como la línea de control de los bienes e inventarios, deberá contar con autorización expresa de los inventarios.



Art. 17.- Delegación para Recepción.- En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Máxima Autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 18.- Custodios Individuales.- La Tesorera/Guardalmacén entregará al Custodio Individual o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de los bienes entregados.

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

Art. 19.- Mantenimiento de bienes.- El Personal del GAD velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil. Anualmente se considerará en el presupuesto una asignación económica para mantenimiento preventivo y correctivo. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos el mismo será planificado y debidamente comunicado con el fin de no interrumpir las labores cotidianas del personal.

Art. 20.- Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes.- En el caso de reemplazo temporal o definitivo del personal se realizará un acta de Entrega-Recepción de lo que estuviere a cargo de un custodio, dejando constancia de las novedades y especialmente de los documentos faltantes, en caso de existir.

Art. 21.- Utilización de bienes e inventarios.- Los bienes o inventarios del GAD Parroquial Rural El Eno, serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda totalmente prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del GAD.

Tampoco pueden ser trasladados a los domicilios o propiedades de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno o estar en uso y posesión sin previa autorización de Presidencia y por un tiempo mayor a tres (3) días.

Art. 22.- Excepción de traslado de bienes.- Quedan exentos de las prohibiciones los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la máxima autoridad y que deben ser realizadas fuera de la Institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la Institución, debiendo observar previamente lo siguiente:

- a) El custodio del bien, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando el tipo de



Art. 17.- Delegación para Recaudación.- En los casos en que existiere un déficit en la recaudación de los impuestos de renta y consumo, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá autorizar a las entidades recaudadoras para que recopilen los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 18.- Contabilidad Individual.- La Contabilidad Individual, en adelante denominada Contabilidad Individual, será el sistema de cuentas que se mantenga en las empresas y establecimientos de carácter socialista, con el fin de determinar el resultado económico de cada una de ellas, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Queda habilitado el Poder Judicial para emitir resoluciones que permitan a las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, recopilar los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 19.- Mantenimiento de Bienes.- El Poder Judicial podrá autorizar a las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, para que mantengan los bienes de las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, para que mantengan los bienes de las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 20.- Entrega Recaudación de Impuestos, Dividendos y otros Bienes.- En el caso de que existiere un déficit en la recaudación de los impuestos de renta y consumo, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá autorizar a las entidades recaudadoras para que entreguen los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 21.- Entrega de Bienes a Inversores.- Los bienes de inversión de las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, serán entregados a los inversores de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Queda habilitado el Poder Judicial para emitir resoluciones que permitan a las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, recopilar los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 22.- Entrega de Bienes.- Queda habilitado el Poder Judicial para emitir resoluciones que permitan a las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, recopilar los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.

Art. 23.- Entrega de Bienes.- Queda habilitado el Poder Judicial para emitir resoluciones que permitan a las entidades recaudadoras de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976, recopilar los datos necesarios para la determinación de los impuestos de renta y consumo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley No. 101 de 1976.



bien, destino y actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

- b) Tesorería, para permitir la salida de un bien deberá contar como requisito indispensable la autorización de salida de los bienes debidamente autorizada y firmada por la Máxima Autoridad.
- c) Tesorería deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona responsable del pedido del bien, realizando al mismo tipo de registro al reintegro del bien al GAD.
- d) Tesorería/Guardalmacén deberá previo a su recepción revisar de forma minuciosa con el fin de verificar que el bien devuelto se encuentra en perfectas condiciones (o en las condiciones en que salió).

Adicional se exceptuará en esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza tales como equipos portátiles como laptops, radios, GPS, cámaras, filmadoras, entre otros el usuario los necesite de forma recurrente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera del GAD estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega-Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al servidor(a) al que se le ha asignado para su uso.

Art. 23.- Traspaso.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la Máxima Autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La Máxima Autoridad dispondrá a la Secretaria-Tesorera o Tesorera según sea el caso el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y procediendo a actualizar la respectiva Acta de los Custodios Individuales.

Art. 24.- Duración del Traspaso.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 25.- Comodato o Préstamo de Uso.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo



...és a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

b) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

c) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

d) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

Az államháztartáson kívüli szervezetek működéséről szóló jogszabályok alapján a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

13. § (1) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

14. § (1) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...

15. § (1) A vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve a vállalkozás működésének megkezdésétől kezdve...



dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Por consiguiente, cuando se efectúe la toma física se deberá incluir estos bienes en el proceso de constatación. El comodato debe ser debidamente notariado con el fin que tenga validez legal y el costo de este trámite será cubierto por parte del comodatario.

Art. 26.- Aseguramiento.- La Tesorera será la responsable del aseguramiento de los bienes mediante la contratación de la póliza respectiva, el valor de la misma será incorporado en el Plan Anual de Compras PAC. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote. La Tesorera 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.

Art. 27.- Toma Física o Constatación.- Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, preferentemente en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Para realizar este proceso la Tesorera solicitará por escrito a Presidencia la respectiva autorización para ejecutar el proceso de constatación y a su vez solicitará se designe la Comisión que se encargará de verificar los bienes junto con el señalamiento de la fecha de inicio y de finalización de esta actividad.

La Comisión deberá estar formada por mínimo dos delegados y un observador, éste último será el delegado del Ejecutivo; los miembros deberán ser distintos de quienes son los responsables de su custodia (Guardalmacén). Para que los miembros de la Comisión puedan realizar la constatación física la Tesorera entregará el listado de bienes extraído del sistema contable en el que deben estar ingresados todos los bienes de propiedad del GAD de Parroquial El Eno. Los resultados de la constatación física serán remitidos en un informe a Presidencia junto con todos los anexos (hojas de trabajo, fotos) que evidencien el proceso de constatación por parte de la Comisión y ésta instancia a su vez enviará a Tesorería para fines de conciliación hasta máximo treinta (30) días contados desde el inicio de la toma física.

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

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



Aquellos bienes que presenten novedades deberán ser fotografiados con el fin que sean adjuntados como evidencias al Informe de Toma Física que deberán presentar al Presidente, la Comisión que realizó este proceso.

Art. 28.- Traspasos Durante Toma Física.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 29.- De la Baja de Bienes.- Si producto de la constatación física la Comisión determinare que existieren bienes en estado "malo", se deberá realizar una inspección por parte de Tesorería y Presidencia o un delegado del Ejecutivo, para determinar las condiciones del bien y preparar un informe técnico del estado en el que se encuentran los bienes en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos. El mencionado informe deberá ser realizado por un profesional de acuerdo al bien a dar de baja.

Mediante memorando Tesorería procederá a solicitar la Baja del bien, adjuntando el informe independiente en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, a través del que se justifica y se solicita la baja del bien. Posteriormente se solicitará a Presidencia la autorización para dar de baja el bien o bienes. Luego se realizará el Acta de Baja de Bienes, misma que será elaborada por la Tesorera/Guardalmacén.

Una vez dado de baja el bien se podrá optar por los siguientes procedimientos de conformidad con las normas señaladas esto es: remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Una vez dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; la Tesorera llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Art. 30.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 31.- Retiro físico del bien.- Ubicar el bien en una bodega o espacio asignado para bienes que ya no son utilizados hasta que se decida su destino final, e inmediatamente la Tesorera procederá a solicitar a la Aseguradora el retiro de la lista de bienes asegurados.



Actualización de los procedimientos de gestión de los recursos humanos y materiales de la institución.

Art. 24.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.

Art. 25.- De la parte de la Ley de la Contratación Pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de la Contratación Pública y en el artículo 18 de la Ley de la Contratación Pública, en lo que no sea contrario a lo dispuesto en el presente Decreto.

Art. 26.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución, en el caso de que se requiera contratar personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.

Art. 27.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución, en el caso de que se requiera contratar personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.

Art. 28.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución, en el caso de que se requiera contratar personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.

Art. 29.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución, en el caso de que se requiera contratar personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.

Art. 30.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las bases para la contratación de personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución, en el caso de que se requiera contratar personal de apoyo administrativo y de servicios generales de la institución.



Art. 32.- Baja del bien por robo o hurto.- Se debe realizar el reporte de la pérdida o hurto mediante informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien por hurto o robo. Éste deberá ser entregado a Presidencia dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

En el plazo máximo de dos (2) días de ocurrido el hecho se formulará la respectiva denuncia de la sustracción ante la autoridad competente, con todos los documentos de soporte que justifiquen la propiedad del bien.

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

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

Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la investigación previa cuando la o el Fiscal solicite a la o el juzgador el archivo del proceso.

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

Art. 33.- Denuncia y Patrocinio. La máxima autoridad en el caso de bienes sustraídos de las instalaciones del GAD dispondrá a la Secretaria-Tesorera, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y en el caso de no contar con un profesional en derecho dentro del personal del GAD, se procederá a contratar estos servicios.

En el caso de que la sustracción del bien ocurriera cuando el bien estuvo en poder del Custodio la formulación de la denuncia lo realizará el custodio.

Art. 34.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural El Eno, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios o Custodios, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la



Art. 22.- El Jefe de Bien por cada a... Se debe realizar el... de la pérdida o...
de las... de las... en los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

En el caso... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

El... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

En el caso... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

Los... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

Se... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

Art. 23.-... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

En el caso... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

Art. 24.-... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...

En el caso... de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...
de los... de los... de los... de los...



negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados (para determinar lo señalado en este literal se deberá conformar una Comisión).

- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado.

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

CAPÍTULO III DE LOS VEHÍCULOS

Art. 35.- Conductor.- Es el servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Art. 36.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Art. 37.- Movilización de los vehículos.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde,



región... (faint text)

1) Cuando los bienes no fueren... (faint text)

2) Cuando los bienes no fueren... (faint text)

3) Cuando los bienes no fueren... (faint text)

4) Cuando los bienes no fueren... (faint text)

CAPÍTULO III DE LOS VEHÍCULOS

Art. 27 - Conductor... (faint text)

Art. 28 - Conductor de los vehículos... (faint text)

Art. 29 - Conductor de los vehículos... (faint text)

Art. 30 - Conductor de los vehículos... (faint text)



obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

En el caso de viajes hacia la ciudad de Quito, el conductor deberá observar los días y horas restringidas para la movilización en la capital de la República, de acuerdo al número de placa asignado al vehículo Institucional, su inobservancia será responsabilidad personal y pecuniaria del conductor.

Art. 38.- Solicitud de orden de movilización.- La Asistente Administrativa emitirá la Orden de Movilización para el desplazamiento del servidor/conductor en días y horas laborables; para tal propósito, la Orden de Movilización se tramitará en el formato propio establecido para el efecto.

En el caso de necesidad de desplazamiento fuera de la provincia Sucumbíos, se tramitará la respectiva Orden de Movilización en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, mismo que deberá ser obtenido con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

El servidor(a) responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la Orden de Movilización, imprimirá el formulario (identificado como No.1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento, documento que será colocado en un lugar visible del automotor. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

De manera excepcional, y solo en el caso que sistema informático de la Contraloría General del Estado, no estuviere habilitado y que el imprevisto sea publicado, hecho de lo cual se realizará una captura de pantalla como evidencia de lo anteriormente manifestado, podrá circular el vehículo del GAD en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la provincia de Sucumbíos, portando órdenes de movilización generadas en los formatos propios.

Art. 39.- Orden de Movilización Interna. La Orden de Movilización o también denominada salvoconducto, que diseñe el GAD Parroquial El Eno deberá ser pre impresa, prenumerada y contener la siguiente información:

- a) Identificación del GAD
- b) Nombre del documento (Orden de Movilización-Salvoconducto)
- c) Lugar, fecha y hora de su emisión
- d) Identificación y Número de Cédula del Conductor
- e) Motivo de la movilización
- f) Lugar de Origen y Destino
- g) Tiempo aproximado de duración de la comisión
- h) Marca y Placa del vehículo
- i) Nombre y Cargo de la persona que autoriza



El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El presente documento constituye un informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

- a) Identificación del GAD
- b) Descripción del documento (título de la investigación)
- c) Lugar, fecha y tipo de su origen
- d) Identificación y ubicación de la Comisión
- e) Método de la investigación
- f) Lugar de origen y destino
- g) Tiempo aproximado de duración de la comisión
- h) Método y fines del estudio
- i) Lugar y fecha de la comisión



j) Sello del GAD

No se requiere documento adicional alguno para la movilización del vehículo. Excepto cuando uno de los Vocales requiera para cumplir con actividades propias de sus funciones en el GAD, deberá hacerlo mediante memorando dirigido al Presidente con el fin de planificar la necesidad manifestada por los miembros del Órgano Legislativo.

Art. 40.- Registros y estadísticas.- La servidora encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá supervisar que se encuentren actualizados los siguientes registros:

- a) Acta de entrega recepción de vehículos (incluye inventario de accesorios).
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Órdenes de Movilización.
- e) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- f) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.

Previo a la cancelación mensual de haberes al conductor, el mismo deberá presentar el original del Registro Diario de Movilización del mes, documento que será fotocopiado y contará con el sello de "fiel copia del original", para que sea entregado al conductor.

Art. 41.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando el vehículo se destine a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por el GAD.

El vehículo deberá permanecer en el garaje propiedad del GAD y observar la colocación de las seguridades cuando se lo guarde.

Art. 42.- Cambio de Conductor.- En el caso de cambio de conductor, se realizará la entrega del vehículo a quien lo vaya a reemplazar temporalmente en presencia de la Máxima Autoridad y/o su Delegado mediante Acta de Entrega-Recepción.

En el caso de renuncia del Conductor, el vehículo quedará en custodia temporal de la Tesorera, hasta tanto se designe al nuevo conductor.



En el caso de fin de gestión, cuando se vaya a entregar el vehículo a la Autoridad entrante se lo realizará adjuntando el Informe Técnico respectivo, mismo que incluirá la firma del mecánico que elaboró el mencionado documento.

Art. 43.- Ocupantes del vehículo.- El conductor observará la capacidad de pasajeros indicada en la respectiva matrícula, con el fin de no exceder el número de personas a trasladar. Bajo ningún concepto podrá llevar personas en el balde de la camioneta Institucional.

Art. 44.- Mantenimiento del vehículo.- En consideración que el GAD Parroquial Rural El Eno no dispone de un área de mecánica como parte de su estructura orgánica funcional, los mantenimientos periódico y programado se realizarán en un taller con el cual el GAD tenga un convenio suscrito, haciendo uso de la modalidad de Ínfima Cuantía facultada por la Ley Orgánica del Servicio de Compras Públicas. El Plan de Mantenimiento periódico deberá ser presentado los primeros los últimos dos meses de cada año por el conductor responsable del vehículo institucional, con el fin que el área financiera pueda incluir el monto aproximado en la partida presupuestaria correspondiente.

En el caso que el GAD cuente con un vehículo con garantía de uso por parte del concesionario, deberá obligatoriamente realizar los mantenimientos y chequeos con la casa comercial donde se adquirió el vehículo.

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

Art. 46.- Abastecimiento de combustible.- El conductor es el responsable de mantener el tanque del combustible con el cincuenta por ciento (50%) de disponibilidad en el vehículo. En caso de obstaculizar la vía por haberse quedado sin combustible; el conductor incurre en contravención leve de segunda clase y será sancionado con multa equivalente al diez por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 3 puntos en su licencia de conducir, sanción que asumirá el respectivo conductor.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

Art. 47.- Seguros de los vehículos.- Todos los vehículos a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, deberán cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.



En el caso de los vehículos, cuando se exige a un propietario de un vehículo que pague el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo, el propietario debe pagar el IVA sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.

Art. 43 - Opciones de venta. El conductor deberá pagar el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo en el momento de la compra. El IVA se calcula sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.

Art. 44 - Mantenimiento del vehículo. El conductor deberá pagar el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo en el momento de la compra. El IVA se calcula sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.

En el caso de los vehículos, cuando se exige a un propietario de un vehículo que pague el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo, el propietario debe pagar el IVA sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.

Art. 45 - Daños y Repeticiones. En el caso de un vehículo que sufra un accidente, el propietario debe pagar el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo en el momento de la compra.

Art. 46 - Abastecimiento de combustible. El conductor debe pagar el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el combustible que utiliza para mover el vehículo. El IVA se calcula sobre el valor del combustible en el momento de la compra.

En el caso de los vehículos, cuando se exige a un propietario de un vehículo que pague el impuesto sobre el valor agregado (IVA) sobre el vehículo, el propietario debe pagar el IVA sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.

Art. 47 - Seguro de los vehículos. Todos los vehículos que se venden en el país deben tener un seguro. El IVA se calcula sobre el valor del vehículo en el momento de la compra.



Art. 48.- Notificación de percances y patrocinio.- El conductor que sufra un percance con el vehículo Institucional, informará inmediatamente a su inmediato superior y llenará el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente cuando así corresponda, un croquis del lugar exacto donde ocurrió el siniestro, fotocopia de la licencia del conductor. Por su parte el área financiera, quien es la encargada de la supervisión y custodia de los documentos de la aseguradora elaborará la notificación de forma inmediata de ocurrido el hecho y adjuntará la documentación con el propósito de aplicar la póliza contratada y realizará el respectivo seguimiento hasta que se efectúe la liquidación del siniestro.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

En el caso que el conductor omita la notificación del siniestro ocurrido, deberá cubrir los gastos que ocasionen la reparación del vehículo.

Art. 49.- Robo del vehículo.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial del vehículo el conductor tendrá un plazo máximo de doce (12) horas para comunicar la novedad a la Máxima Autoridad o se Delegado e informará por escrito, detallando las circunstancias y adjuntando las pruebas pertinentes. Por su parte la Secretaria Tesorera procederá a realizar el trámite respectivo ante la Aseguradora y la Máxima Autoridad realizará las acciones legales ante los respectivos organismos.

Art. 50.- Identificación de los vehículos.- Los vehículos de propiedad del GAD deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. El conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Art. 51.- Matriculación.- Los vehículos institucionales deben matricularse a nombre del GAD y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Para la matriculación la Secretaria Tesorera deberá consultar el valor a cancelar por revisión y matriculación vehicular y realizar la respectiva certificación presupuestaria. Una vez que se haya cumplido con este trámite el Conductor es el encargado de llevar el vehículo para la respectiva revisión.

Cualquier inobservancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento; que ocasione multas, sanciones o intereses será responsable personal y pecuniariamente el conductor.



Art. 43 - Identificación de personas y patrimonio - El conductor debe llevar en su vehículo un documento que acredite su identidad personal y la de los familiares que acompañen por el conducto de regular, debidamente llenado y expresamente en cumplimiento del hecho, además el parte policial emitido por el conductor debe ser acompañado en todo el trayecto de la zona de tránsito, cuando el conductor se encuentre en la zona de tránsito.

El conductor debe llevar en su vehículo un documento que acredite su identidad personal y la de los familiares que acompañen por el conducto de regular, debidamente llenado y expresamente en cumplimiento del hecho, además el parte policial emitido por el conductor debe ser acompañado en todo el trayecto de la zona de tránsito, cuando el conductor se encuentre en la zona de tránsito.

Art. 44 - Ruido del vehículo - Cuando el ruido sea por todo total o parcial del vehículo el conductor tendrá un plazo máximo de diez (10) días para comparecer a la oficina de tránsito o al Delegado a Informar por escrito, indicando las circunstancias y justificando las causas pertinentes. Por su parte el Delegado a Informar procederá a realizar el trámite respectivo ante la Asesoradora y la Oficina de Tránsito de la Policía Nacional para que se realicen las respectivas evaluaciones.

Art. 45 - Identificación de los vehículos - Los vehículos de propiedad del GAD deben identificarse previamente con el nombre de la entidad y/o con el registro correspondiente en los expedientes de cada vehículo. El conductor debe portar el documento de identificación del conductor.

Art. 46 - Identificación de los vehículos - Los vehículos de propiedad de personas físicas y jurídicas deben identificarse con el nombre de la entidad y/o con el registro correspondiente en los expedientes de cada vehículo. El conductor debe portar el documento de identificación del conductor.

Art. 47 - Identificación de los vehículos - Los vehículos de propiedad de personas físicas y jurídicas deben identificarse con el nombre de la entidad y/o con el registro correspondiente en los expedientes de cada vehículo. El conductor debe portar el documento de identificación del conductor.

Art. 48 - Identificación de los vehículos - Los vehículos de propiedad de personas físicas y jurídicas deben identificarse con el nombre de la entidad y/o con el registro correspondiente en los expedientes de cada vehículo. El conductor debe portar el documento de identificación del conductor.



Art. 52.- Sanciones.- La inobservancia del presente reglamento por parte del Conductor ocasionará la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno del GAD Parroquial El Eno y demás Normativa vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar por parte del Organismo de Control.

Art. 53.- Responsabilidades Administrativas.- Las siguientes son causales para que la Contraloría General del Estado emita Responsabilidades Administrativas en el caso de los vehículos estatales:

- a) Emitir Órdenes de Movilización sin causa justificada
- b) Usar de forma indebida una Orden de Movilización
- c) Otorgar Ordenes de Movilización sin estar facultados para hacerlo, con carácter indefinido y sin restricciones
- d) Circular sin Orden de Movilización
- e) Autorizar la movilización de un vehículo con desperfectos mecánicos
- f) Utilizar en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral
- g) Usar para para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales
- h) Evadir o impedir cualquier tipo de control

Art. 54.- Acción pública.- Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere el presente reglamento.

Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en las ventanillas de recepción de correspondencia de las dependencias de la Contraloría General del Estado, en todo el país, observando las disposiciones del reglamento para la recepción y trámite de denuncias para investigación administrativa en la Contraloría General del Estado.

Las denuncias telefónicas se las receptorá en la línea 1800 éticos (384267).

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias para todos quienes bajo cualquier figura de relacionamiento laboral, por lo que la observancia del presente Reglamento tiene el carácter de obligatoria para todos los integrantes del GAD Parroquial Rural de El Eno.

SEGUNDA.- Previo a dejar los cargos por fin de gestión es obligación realizar la respectiva acta entrega recepción de los bienes, documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad y contar con el respectivo paz y salvo institucional.



Art. 22 - Sanciones. La infracción del presente reglamento por parte del...
Comité... de las sanciones... en el...
del GAD... y demás... en...
de... a los que... de...

Art. 23 - Responsabilidades Administrativas. Los siguientes son causas para que...
de... en el caso...
de las...

- 1) Toda... de... en...
- 2) La... de... de...
- 3) Toda... de... por...
- 4) Toda... de... de...
- 5) Toda... de... de...
- 6) Toda... de... de...
- 7) Toda... de... de...
- 8) Toda... de... de...
- 9) Toda... de... de...
- 10) Toda... de... de...

Art. 24 - Acción judicial. En los casos... de... de...
de... a los que...

Los... de... y se... en... de...
de... de... de...
de... de... de...
de... de... de...
de... de... de...

Los... de... de... de... (384/2017)

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La... de... de... en el... de...
de... de... de...
de... de... de...
de... de... de...

SEGUNDA.- Previa a... de... de... de...
de... de... de...
de... de... de...
de... de... de...




DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese el **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "EL ENO"** aprobado el 27 de abril de 2012, una vez que se ha revisado, analizado y verificado que contiene en el **CAPÍTULO IX USO Y CONTROL DE LOS BIENES** y en el **CAPÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES**, normativa inherente a bienes.


DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA- El presente Reglamento de Bienes y Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

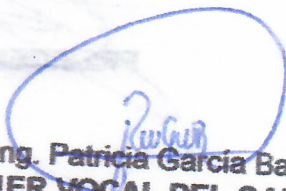
Dado en la Parroquia Rural El Eno, en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, el veinte y nueve de noviembre de dos mil diecinueve.



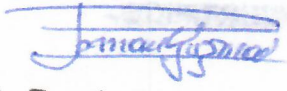
Abg. Luis Vélez Segarra
PRESIDENTE DEL GADPREE



Sr. Luis Rojas Bravo
VICEPRESIDENTE DEL GADPREE



Ing. Patricia García Barragán
1ER VOCAL DEL GADPREE



Sr. Román Guzmán
2do VOCAL DEL GADPREE

Sr. Lauro Choco
3er VOCAL DEL GADPREE



CERTIFICACIÓN.-

Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD Parroquial Rural El Eno, en Sesión Ordinaria del 29 de noviembre de 2019.

Srta. Marilín López Ordoñez
SECRETARIA

SANCIÓN.- Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Eno.- El Eno, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, **SANCIONO** el REGLAMENTO DE BIENES Y VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**



Abg. Luis Vélez Segarra
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL EL ENO

La suscrita **SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor abogado Luis Vélez, Presidente del GAD Parroquial Rural de El Eno, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Srta. Marilín López Ordoñez
SECRETARIA