

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las competencias de los GADs rurales que menciona que los Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen, como son:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, con Acuerdo No. 067 CG - 2018, de 30 de noviembre de 2018, vigente desde su publicación en el primer suplemento del Registro oficial No. 388, del 14 de diciembre de 2018, el Contralor General del Estado expidió el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Que, con Acuerdo No. 009 - CG - 2020, de 25 de marzo de 2020, vigente desde su publicación en la Edición Especial del Registro oficial No. 487, del 8 de abril de 2020, el Contralor General del Estado expidió la REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Que, el artículo 67.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este Código

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley, EXPIDE:

**EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL
SECTOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHUCHILAN**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1. Objetivo. - Establecer normas y procedimientos para administrar bienes e inventarios de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, con la finalidad que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos por los organismos de control para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2. Ámbito de Aplicación. - Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chugchilán.

Art. 3. Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores que presten sus servicios en el sector público, así como las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a cuyo cargo se encuentre la administración custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del GAD Parroquial.

Art. 4. Responsables.- Serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes del GAD Parroquial, los siguientes servidores o quien hagan sus veces según las atribuciones u obligaciones que correspondan.

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Contable y Financiera

Art. 5. Máxima autoridad.- La máxima autoridad dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de los bienes e inventarios.

Art. 6. Titular de la Unidad Contable y Financiera.- Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicadas. Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y baja de todos los bienes e inventarios, del cálculo y

registro de las depreciaciones, corrección monetaria consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas.

Art. 7. Designación del Custodio Administrativo.- El titular de la entidad designará al custodio administrativo según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y la frecuencia de adquisición de los bienes, para efectuar la funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios, cuya responsabilidad es de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes e inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales. Informará sobre las necesidades y requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular. Llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma, además realizará constataciones físicas de bienes e inventarios en las unidades a las que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la entidad para remitir a la Unidad de Administración de bienes e inventarios de la entidad.

Art. 8. Usuario Final.- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes en inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentaria correspondientes. En el caso de que el usuario final haya fallecido, una vez conocido esto se realizará una constatación física de los bienes asignados el en la que participarán el titular del área, el custodio administrativo y los legitimarios o herederos. Una vez efectuado se efectuará un acta en el que se detallarán los bienes constatados que se asignarán a los custodios, hasta que sean asignados a un nuevo usuario final, de no contar con los herederos en la diligencia de dejará constancia de este particular. Cuando el usuario final desaparece se deberá comunicar a Talento Humano, si se ha terminado la relación laboral, se realizará la constatación física de los bienes asignados al usuario final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente.

Art. 9. Regalos y presentes institucionales.- Son bienes institucionales los regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por la condición de la misión institucional en representación del estado ecuatoriano, la integración de estos bienes al patrimonio de la entidad, su administración se realizará de conformidad con los dispuesto en el Reglamento para el registro, administración,

enajenación y control de los regalos o presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional.

Art. 10. Clases. – Para este reglamento y de acuerdo a la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de la entidad se clasifican en:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios

Art.11. Bienes de Propiedad Planta y Equipo. – Son los destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, se incluyen bienes de infraestructura, Patrimonio Histórico Artístico – Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Se clasifican entro de este grupo aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal
- c) Generar beneficios económicos
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes

El control de estos bienes se lo realizará

- a) En forma individual
- b) Por cada componente
- c) Por lote o grupo de similares características físicas adquiridos en una misma fecha de igual valor unitario, destinados a una sola área física y misma actividad administrativa

Art. 12. Bienes de Control Administrativo. – Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad, estos no son sujetos a depreciación ni revalorización, la responsabilidad

en el uso corresponderá al usuario final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus actividades, no se podrá hacer uso para fines personales. El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes.

Art. 13. Inventarios. – Son los materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta, deben tener las siguientes características:

- a) Poseer una vida útil corta menor a un año
- b) Ser para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados

Serán controlados por el sistema de inventarios perpetuo o permanente, utilizando el precio promedio ponderado, el encargado de los bienes hará llegar periódicamente a contabilidad la información relativa a ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación semanal o mensual, así como el custodio administrativo llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

Art. 14. Adquisiciones. – Se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás disposiciones sobre la materia, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes. El Plan Anual de Contrataciones podrá ser reformado por la máxima autoridad, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional.

Art. 15. Recepción y verificación. – El proveedor procederá a la entrega a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por la encargada, de acuerdo a las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, dejando constancia en una acta de entrega recepción, con la firma de quienes intervienen. Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y/o inventarios, los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables.

Art. 16. Identificación. – Todos los bienes excepto los inventarios llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, 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.

Art. 17. Aseguramiento. – Se deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que podría ocurrir, para lo cual el encargado de bienes elaborará un informe a la máxima autoridad en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes, la póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad.

Se asegurarán todos los bienes priorizando los de propiedad, planta y equipo, los de control administrativo, previa presentación de un informe elaborado por la encargada en la cual se justifique la necesidad se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 18. Constatación física. – En cada entidad se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal para:

- a) Confirmar su ubicación y responsable de custodia
- b) Verificar el estado (bueno, regular, malo)
- c) Determinar los que están en uso y los que se han dejado de usar

Intervendrán el encargado de bienes, el custodio administrativo, y un delegado independiente del control y administración de bienes, de tal diligencia se presentará a la máxima autoridad en el primer trimestre de cada año, un informe de resultados, detallando las novedades que se obtengan, las sugerencias del caso, y las actas, una copia del informe se enviará a la parte financiera y encargada de bienes para ajustes correspondientes.

Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la unidad encargada de bienes e inventarios, deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad. Para los bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con registros administrativos, contables y técnicos, para los bienes intangibles, será necesario la presentación de documentos que demuestren la veracidad o justifiquen su reconocimiento como intangibles.

Art. 19. Del Egreso y baja de bienes e inventarios

Actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles

Actos de transferencia de dominio de los bienes. – Entre las entidades de sector público o éstas con instituciones del sector privado, que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, se pueden efectuar transferencias de dominio como:

- Remate
 - De bienes muebles en sobre cerrado
 - De inmuebles
 - De instalaciones industriales
 - De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- Compraventa
 - Venta de bienes muebles
 - Venta una vez agotado el procedimiento de remate
 - Venta directa sin procedimiento previo de remate
- Transferencia gratuita
- Donación
- Permuta
- Chatarrización

Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. – En los siguientes actos no se transfiere el dominio de los bienes Podrá efectuarse:

- Comodato
- Traspaso de bienes y destrucción

Sobre la base de los resultados de la constatación física, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad para que autorice el proceso de egreso o baja, cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente, si se determina que son necesarios concluirá el trámite y se archivará el expediente, caso contrario se procederá con los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, observando las características, cuando se presuma la existencia de un bien histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 20. Remate. – Si del informe se desprende bienes inservibles u obsoletos, o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad, antes de la entrega recepción deben ser eliminados los logotipos, insignias, y distintivos de la entidad, así como retirada de placas y canceladas las matrículas oficiales. Para el efecto las entidades conformarán juntas de remate, integrada por: la máxima autoridad, quien la presidirá, el encargado de la parte financiera, del área administrativa y un abogado que podrá ser de una entidad a la que el GAD es adscrito, quien actuará como secretario de la junta, ésta en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio de un nuevo o archivo del mismo, con informe motivado.

Cuando no se hubiere podido cumplir con el remate por falta de posturas, si no se pudiera cumplir con el remate, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa.

Remate de bienes muebles en sobre cerrado

Se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas, las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y además el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado, toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos. 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.

Remate de inmuebles

Para esto se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución. Se dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el notario, quien protocolizará el acta. En los remates de inmuebles se podrá aceptar posturas a plazo, no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Art. 21. Venta directa de bienes muebles. – Si no se hubiere podido cumplir con las diligencias de remate, la máxima autoridad podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que emitirá el encargado de los bienes o inventarios, que exprese que los bienes han dejado de usarse, por lo cual fueron sometidos al proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo,

para el efecto conformarán una junta de venta integrada por la máxima autoridad, titular del área administrativa financiera y un abogado que actuará como Secretario.

Art. 22. Permuta. – Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones que emitan las entidades, una vez realizados los avalúos y dictámenes previos se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca por escritura pública, el contrato será inscrito en los registros respectivos, cuando fuere el caso.

Art. 23. Transferencias gratuitas. – Cuando no fuese conveniente o posible la venta de los bienes, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia a la que se transferirá gratuitamente los bienes, siendo los actos los siguientes:

- a) **Transferencia gratuita.** – Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta.
- b) **Donación.** – Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro, siempre y cuando se evidencie que no sean de utilidad para la entidad

El valor de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables.

Realizado el avalúo se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia en un acta entrega recepción, que suscriba el administrador de bienes, si la entidad beneficiada perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

Art. 24. Chatarrización. – Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuera posible o conveniente, se recomienda someter a proceso de chatarrización, estos serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, de tal manera que sean convertidos en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total. Las entidades entregarán a la empresa de chatarrización calificada por el ente rector de la

industria y producción, los bienes a ser procesados, la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes que será suscrito por el representante legal de la empresa y por el encargado de los bienes de la entidad, se debe seguir las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible, imposibilidad de la venta o transferencia gratuita de los bienes,
- b) Informe de la máxima autoridad que tendrá como sustento la constatación física de bienes y el informe técnico
- c) Resolución de la máxima autoridad que disponga la chatarrización
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, permisos de circulación y demás documentos
- e) Copia del depósito en la cuenta única del tesoro nacional
- f) Acta de entrega recepción de los bienes firmada por el representante legal de la empresa y el encargado de los bienes de la entidad

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes el patrimonio institucional

Art. 25. Reciclaje de residuos y manejo de desechos. – Los desechos resultantes serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en el caso de residuos podrá optarse por la chatarrización. En los procesos de remodelación de edificios u oficinas, se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería, que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas, ventanas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.) tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Disposición final.- Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados o por el Ministerio de Industrias y Productividad, con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo elaborado por el administrador de bienes e inventarios y autorizado por la máxima autoridad. La entrega de estos materiales lo hará y suscribirá el encargado de los bienes

y la persona que reciba los materiales, quien adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del tesoro nacional del valor que corresponda por la entrega de materiales reciclados.

Art. 26. Destrucción. – Si los bienes fueren inservibles, que no hubieren interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción, de acuerdo a las normas ambientales vigentes. Los que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente mobiliarios, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros. La máxima autoridad previo informe técnico del encargado de los bienes ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, se comunicará al área administrativa financiera el detalle de los bienes a ser destruidos, la fecha, el lugar, y hora en que debe cumplirse la diligencia, dejando constancia en un acta suscrita por las personas que intervengan, los desechos serán depositados en los rellenos sanitarios designados para el efecto o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Art. 27. Baja. – Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales. Deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos se similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia, mal uso y no se utilicen
- 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 al momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de ellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada la negligencia en el manejo del bien

La reposición del bien podrá ser en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares características al bien desaparecido, destruido o inutilizado. En los casos que un bien haya sido sustraído de la entidad y se encontraren asegurados, el valor del deducible para cubrir el costo de reposición se cargará al presupuesto de la entidad, en el caso de que los bienes fueren hurtados o robados, en poder de los

usuarios finales, el deducible y los otros valores serán imputados al respectivo usuario final, serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto) sin que el usuario final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, este será registrado como bien institucional. En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición por la aseguradora y usuario final o custodio administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Baja por robo, hurto o abigeato. – Cuando esto suceda el usuario final, custodio administrativo o quien administre los bienes comunicará por escrito inmediatamente conocido el hecho, quien comunicará a la máxima autoridad, que solicitará la participación de un profesional del derecho de la entidad adscrita como GAD, para que formule la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, con los documentos que acrediten la propiedad del bien sustraído. El Abogado impulsará la causa hasta la conclusión del proceso. Los bienes se darán de baja con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa o auto de sobreseimiento dictado en sentencia judicial ejecutoriada., se procederá también a la baja cuando los bienes ya hayan sido reintegrados por parte del usuario final o la aseguradora.

Fuerza mayor o caso fortuito. – En caso de los bienes desaparecidos se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos y dos testigos idóneos distintas de las personas hayan rendido una declaración juramentada ante notario público del lugar en el que hubiere ocurrido la pérdida, en la que narre los hechos en los que conste la desaparición de los bienes, a esa declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes sobre el hecho. Para los bienes destruidos se deberá emitir una orden escrita del encargado de los bienes, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora.

Baja de títulos de crédito y de especies. – Si estuvieran fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si hubieren tenido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cargo del cual se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a través del órgano regular a la máxima autoridad para solicitar su baja, quien dispondrá por escrito proceda a la baja y destrucción, haciendo constar lugar y fecha en que deba cumplirse la diligencia.

Art. 28. Comodato entre entidades públicas. – Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades del sector público, el mismo que será para un período determinado de tiempo y una vez cumplido la entidad comodataria devolverá el bien. La entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo a lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. No podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Podrá celebrarse con entidades privadas por delegación realizada de acuerdo a la ley, presten servicios públicos, se favorezca el interés social y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad. Al fin de cada año la entidad comodante evaluará el cumplimiento del contrato y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas.

Art. 29. Traspaso de bienes. – Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad trasladará en favor de otra entidad dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios, y secretarías de estado o dependencias adscritas. Cuando intervengan dos entidades jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento habrá transferencia de dominio. Para efectuarse el traspaso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Art. 30. Mantenimiento de bienes. – Las entidades velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, para ello diseñarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Para el mantenimiento de equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales minimizando el impacto ambiental, para el mantenimiento se considerará el mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, tomando en cuenta costo beneficio.

La entidad contará con un plan de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, puede ser:

Correctivo o no programado. – Son los procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado, así como se efectúan ajustes necesarios por fallas evidenciables.

Preventivo o programado. – Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir, limpieza, lubricantes y ajuste y reemplazo de piezas.

Art. 32. Reglamentación para el control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización. – Para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada a la materia.

Art. 32. De los bienes de asistencia humanitaria. – Las instituciones que posean bienes de asistencia humanitaria de cualquier modalidad, provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales o internacionales, tendrán la obligación de gestionar su entrega bajo los lineamientos y directrices emitidos por el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, que se encargará de supervisar y controlar la correcta aplicación de la normativa y demás disposiciones emitidas para el efecto. El procedimiento para la entrega de estos bienes, incluyendo el aprovisionamiento, almacenamiento, custodia, transporte, distribución, registro de beneficiarios se ejecutará a través de las instituciones directamente responsables de la gestión del riesgo que en virtud de su mayor capacidad técnica y financiera de manera subsidiaria puedan ofrecer el apoyo necesario.

El ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, expedirá la normativa para regular el procedimiento de registro, almacenamiento, custodia, administración y demás etapas inherentes a la recepción y distribución de bienes de asistencia humanitaria.

La Contraloría General del Estado en cumplimiento de su normativa institucional y considerando las regulaciones internas que expida la entidad encargada de la gestión de riesgos y emergencias, ejecutará las acciones de control que correspondan.

Las entidades mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos para la ejecución de los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna.

En el tema de las donaciones se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, evidenciándose la no utilidad de los bienes.

Consideraciones generales.

Primera. – En las entidades que se encontraren diferencias entre los registros administrativos y contables, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por los titulares de la unidad que administra los bienes, de la parte financiera y un especialista del derecho de una entidad a la que la entidad se encuentre adscrita, a fin de que se analicen y recomienden la aplicación de acciones que permiten solucionar las diferencias, luego procederán a efectuar la conciliación entre los registros administrativos y contables hasta el 31 de diciembre de cada año.

Art. 33. Particularidades para el uso y control de los vehículos y equipo caminero.

- Los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chugchilán se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente, vocales, y servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chugchilán para asuntos oficiales contando siempre con la orden de movilización.
- b) Realizar actividades lícitas acorde al cumplimiento de los objetivos institucionales
- c) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá la orden de movilización generada por el sistema CGE de la Contraloría General del Estado, movilización debidamente legalizada por el Presidente y elaborado por el servidor responsable del parque automotor

Respecto a la maquinaria pesada se utilizará únicamente mediante ordenes de trabajo debidamente legalizadas por el Vocal de Obras Públicas para realizar trabajos en el campo previa su planificación y coordinación, aprobado por el Pleno del Gobierno Parroquial, con el servidor responsable del parque automotor

Servidores y/o Trabajadores Responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, el Vocal de Obras Publicas quien vigilará el

cumplimiento y el buen uso del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chugchilán, quien emitirá un informe pormenorizado mensual sobre su utilización donde contendrá:

- a) Kilometraje
- b) Actividades desarrolladas (lugar/ fecha/actividades/ tiempo)
- c) Hora Trabajada
- d) Numero de ordenes de movilización tanto internas como en el aplicativo del CGE
Movilización

Los servidores públicos, a cuyo cargo se encuentren el parque automotor y quienes los conduzcan, quienes tendrán la obligación del cuidado y buen uso de los mismos para lo cual suscribirán las actas de entrega recepción; registraran las actividades desarrolladas en los formularios implementados para el caso los mismos que en forma mensual debidamente validados por el Vocal de Obras Públicas serán remitidos al Presidente para su conocimiento y si es el caso para los correctivos necesarios.

Funciones.- El Vocal de Obras Públicas encargada y responsable del parque automotor tendrá las siguientes funciones:

- e) Planificar dentro de la comisión de obras públicas en forma mensual la utilización del parque automotor en base a los requerimientos tanto internos como externos los mismos que deben ser analizados y puestos en consideración del pleno para su aprobación.
- f) Vigilar el estado del parque automotor estos es su limpieza, cuidado del mismo entre otros que estarán a cargo de los conductores.
- g) Vigilar la utilización de prendas de protección como la utilización de los formularios para el control de su uso.
- h) Validar los pedidos requerimientos de combustible, lubricantes y otros para el parque automotor presentados por los choferes y/u operarios de los vehículos y equipo caminero

- i) Verificar la necesidad para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como para la adquisición de los repuestos y presentar debidamente al Presidente para su aprobación.
- j) Verificar los cambios realizados en el mantenimiento, respecto a localidad de piezas, partes, materiales y lubricantes según sea la solicitud.
- k) Presentar un informe del mantenimiento efectuado, previo al pago al proveedor sobre la reparación de los vehículos y equipo caminero.
- l) Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de manera semanal y mensual según sea el caso.
- m) Y otras dispuestas en reglamentos y normativa expedida para el caso.

Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales y maquinaria pesada deben ser conducidos por choferes profesionales. Solo en casos excepcionales y por periodos limitados; previa la autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos acoplados hasta 1.75 toneladas de carga, 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.

Movilización de los vehículos oficiales. - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Solicitud de orden de movilización. – La máxima autoridad o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad dentro de la misma jurisdicción y en horas laborables.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados, fines de semana y fuera de la jurisdicción o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la

orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, para lo cual efectuará los trámites ante la Contraloría General del Estado para la obtención de la clave de usuario designando un servidor para este fin con los siguientes documentos:

- Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
- Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado. Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido

Para el trámite de la orden de movilización previó la autorización del servidor comisionado por parte de la máxima autoridad, se tramitará la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización por el servidor responsable del CGE movilización, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor, en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Para el caso de la maquinaria pesada su movilización se realizará en base al plan de trabajo emitido por el Vocal de Obras Publicas debidamente aprobada por el Pleno del Gobierno donde se considerará lo siguiente:

- a) Orden de Trabajo suscrita por el Presidente y Vocal de Obras Publicas la que contendrá:
 - Fecha
 - Hora

- Lectura de inicio del Kilometraje o Horómetro
- Nombres completos del conductor
- Lugar del destino
- fotografías del estado del trabajo a realizar
- Obra a efectuarse específica
- Nombres y Apellidos de los moradores o representante legal beneficiarios de los trabajos.

Una vez efectuado el trabajo el operador de la maquinaria remitirá el informe el que será avalizado por el Vocal de Obras Publicas y como veedor de los moradores o representante legal beneficiarios de los trabajos que contendrá:

- Fecha
- Lugar específico del trabajo
- Fotografías del estado ejecución y terminación del trabajo
- Kilometraje o hodómetro utilizado en la ejecución del trabajo
- Combustible y lubricantes utilizadas
- Novedades en la ejecución del Trabajo
- Informe ejecutivo del trabajo realizado
- Informe de satisfacción del de los moradores o representante legal beneficiarios de los trabajos
- Aprobación del Vocal de Obras Publicas

Por lo que el Vocal de Obras Públicas comunicará en forma mensual al Presidente quien pondrá en conocimiento del Pleno Gobierno.

Registros y estadísticas. - El servidor encargado del parque automotor para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario del parque automotor accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular
- d) Órdenes de movilización tanto internas como del aplicativo CGE movilización
- e) Ordenes de trabajo para maquinaria pesada
- f) Informes diarios de movilización del parque automotor que incluya el kilometraje, destino, objeto, así mismo de la maquinaria que marca el odómetro
- g) Partes de novedades y accidentes

- h) Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- i) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes
- j) Registro de entrada y salida del parque automotor
- k) Libro de novedades.
- l) Actas de entrega recepción de vehículos

Custodia del parque automotor. - El conductor asignado (chofer) es el responsable de la custodia del vehículo y maquinaria. las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando el vehículo se destinen 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 y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los garajes autorizados. En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

En el caso que la maquinaria por sus trabajos el operador y la máxima autoridad realizaran las gestiones respectivas antes los moradores para su salvaguardo.

Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento y la reparación del parque automotor, debe efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del Vocal de Obras Públicas, el servidor encargado o responsable del parque automotor y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

El Vocal de Obras Públicas, el servidor responsable del parque automotor y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo y maquinaria asignada, 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 la entidad.

De existir convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor, será potestad de la máxima autoridad autorizarla previa presentación del requerimiento del chofer e informe del Vocal de Obras Públicas y el servidor encargado del parque automotor.

Abastecimiento de combustible y lubricantes. - El servidor responsable del parque automotor, realizará el control de consumo del combustible y lubricantes, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

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

Distribución del parque automotor. - El servidor del parque automotor en forma coordinada con el Presidente y el Vocal de Obras Públicas, debe asignar el parque automotor con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Seguros del parque automotor. – El parque automotor pertenecientes a la entidad para la que rige el presente reglamento, deben contar con la póliza de seguros contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa expedida por el SERCOP.

Notificación de percances y patrocinio. - El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente al servidor responsable del parque automotor en 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.

El servidor responsable del parque automotor informará a la máxima autoridad sobre el percance, para que éste a su vez solicite la colaboración del Procurador Síndico del GAD Municipal de Sigchos a fin de que patrocine el seguimiento de todo el proceso.

El servidor responsable del parque automotor proporcionará la información y documentación disponible para que un especialista en derecho que puede ser de la entidad a la que es adscrita el GAD, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad de cada institución, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

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 unidad 12 financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Identificación del parque automotor. - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

FORMULARIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUGCHILAN

CONTROL DIARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR

MES :

AÑO:

VEHICULO
 MARCA
 PLACA
 RESPONSABLE

FECHA	DESTINO	HORA		KILOMETRAJE		ACTIVIDAD A REALIZAR	SERVIDOR	FIRMA
		SALIDA	LLEGADA	INICIO	FIN			

CONDUCTOR

SERVIDOR
 RESPONSABLE
 DEL PARQUE
 AUTOMOTOR

VOCAL DE OBRAS PUBLICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUGCHILAN

CONTROL DIARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR

MES :

AÑO:

VEHICULO

MARCA

PLACA

RESPONSABLE

			HORA	HODOMETRO		LUGAR		
--	--	--	------	-----------	--	-------	--	--

FECHA	DESTINO	ORDEN DE TRABAJO	SALIDA	LLEGADA	INICIO	FIN	TRABAJO A REALIZAR		SERVIDOR / MORADOR	FIRMA

CONDUCTOR

SERVIDOR
RESPONSABLE DEL
PARQUE
AUTOMOTOR

MORADOR

VOCAL DE OBRAS PUBLICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUGCHILAN

CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR

MES :

AÑO:

VEHICULO

MARCA

PLACA

RESPONSABLE

FECHA	ORDEN DE COMBUSTIBLE	VEHICULO	MARCA	PLACA	KILOMETRAJE	REQUERIMIENTO GALONES	TIPO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CONDUCTOR

SERVIDOR
RESPONSABLE DEL
PARQUE AUTOMOTOR

VOCAL DE OBRAS
PUBLICAS