



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR



REGLAMENTO N.- 08 GADPRY - 2019.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL YASUNÍ.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL YASUNÍ.

C O N S I D E R A N D O :

Que, el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que el sector público comprende. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, en el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta, en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas, 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 artículo 67 literal a) y 323 ibídem.

Que, la sección quinta del COOTAD, establece, las reglas especiales relativas a los Bienes de Dominio Privado;

Que, mediante Ley N° 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039 - CG en donde se expiden las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, mediante Registro Oficial No. 395, de fecha 4 de agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Acuerdo No 067 – CG - 2018 del 30 de noviembre del 2018, la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNÍ

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

Que, mediante Registro Oficial No. 916, de fecha 20 de marzo del 2013, mediante decreto ejecutivo 1700, el presidente de la república, expide el Reglamento General de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.

Que, mediante Registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

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

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

RESUELVE:

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

CAPITULO I

GENERALIDADES

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público dispone en el Artículo 4.- Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidencia y Secretaría - Tesorería) son los responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración, el uso y control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control.

Art. 2.- El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los bienes, custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.

Art. 3.- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquiere solo aquellos indispensables para el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNÍ

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el COOTAD, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa que implemente la institución.

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

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 5.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Resoluciones que emita el SERCOP y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- Los Servidores, solicitarán por escrito a la Presidencia, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades institucionales, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la institución.

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

Art. 8.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación se requiere de la resolución administrativa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní, en la que reforma el PAC con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El o la Secretaria-Tesorera, será el responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, factura u orden de compra. Si existiere



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

novedades, no se recibirán e informará a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Art. 10.- El o la Secretaria-Tesorera, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente. Considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil.

Art. 11.- Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc., dicho registro se lo podrá realizar en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Art. 12.- Posterior al Ingreso a Bodega (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para realizar el registro contable.

Art. 13.- Luego del registro contable, se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo una adhesiva para su identificación e inventario, en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Art. 14.- Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con él o la Secretaria-Tesorera, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO IV

EGRESO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES

Art. 15.- Inspección técnica de verificación de estado. - El custodio del bien, informará por escrito a la máxima autoridad sobre el estado del bien que se hubiere vuelto inservible, obsoleto o hubiere dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar la inspección, en la que no formará parte el encargado de la custodia o uso del bien, luego de la inspección la comisión emitirá el informe correspondiente en el que el bien es inservible, obsoleto o que hubiere dejado de usarse.

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

Art. 17.- El o la Secretaria-Tesorera responsable de los Bienes, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es el egreso o transferencia de dominio o la baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR



CAPITULO V

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIA, Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

Art. 18.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el o la Secretaria-Tesorera previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con la máxima autoridad para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Art. 19.- La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del servidor o trabajador a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien, se deberá observar los Arts. 425, 426, 427 y 428 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

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

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

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

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

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

Art. 22.- La máxima autoridad dispondrá las investigaciones correspondientes, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en el Artículo 147.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el



Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural Yasuni

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

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

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

Art. 24.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que dispone en su Artículo 144.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.

Art. 25.- Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

CAPITULO VI

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

Art. 26.- Los bienes a que se refiere el presente reglamento se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución.

Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní.

Art. 27.- Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la máxima autoridad y que deben ser realizadas fuera de la institución, o bienes necesarios que



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR



hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

- a) El custodio del bien a través de él o la Secretaria-Tesorera, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando las especificaciones, tipo del bien, número de codificación, lugar o destino en donde va a desarrollar la actividad, tiempo de permanencia, sitio, custodia y a cargo de quien estará el bien.
- b) Él o la Secretaria-Tesorera, para permitir la salida de un bien deberá tener requisito indispensable la "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" debidamente autorizada y firmada por la máxima autoridad.
- c) Él o la Secretaria-Tesorera, deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la institución.
- d) El usuario, demostrara ante él o la Secretaria-Tesorera, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Art. 28.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejemplo: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega - Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

CAPITULO VII

TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES.

Art. 29.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, en los casos de renunciaciones voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al o a la Secretaria-Tesorera la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedaran bajo su responsabilidad, hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente.

Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de sus haberes.

Art. 30.- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, este deberá solicitar mediante oficio a la máxima autoridad, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos, mientras dure su ausencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

Art. 31.- 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 al o a la Secretaria -Tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Art. 32.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otra edificación, el funcionario o persona autorizada, llenará el formulario que la institución establezca para la "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la máxima autoridad.

En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento. La máxima autoridad o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de control de salida e ingreso de bienes muebles o equipos. Y llevar el archivo físico de las "Autorizaciones de Salida de Bienes Muebles o Equipos"

Art. 33.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de los Bienes Muebles o Equipos estará a cargo de él o la Secretaria-Tesorera, y en el caso de cambio de edificación hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para mantenimiento preventivo o correctivo, el responsable será él o la Secretaria -Tesorera del Gobierno Parroquial de Yasuní.

Art. 34.- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo-beneficio, el responsable comunicará de este particular a la máxima autoridad, para que disponga el trámite de baja, conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento de Administración y control de Bienes.

CAPITULO VIII

CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art.35.- Para realizar la constatación Física de bienes la máxima autoridad y él o la Secretaria-Tesorera, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Por lo que se realizará el siguiente proceso:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural Yasuni

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR



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

Art. 36.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 37.- Concluida la verificación física de los bienes, él o la Secretaria-Tesorera presentará el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 38.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo X, artículos 143, 144 y 145, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 39.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas de la Institución.

Art. 40.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; él o la Secretaria-Tesorera, llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Art. 41.- Todos los bienes que han sido dados de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní recibirá o entregará bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso celebrados con entidades del sector público o privado conforme a lo previsto en el artículo 78 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPITULO IX

DE LOS SEGUROS

Art. 43.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yasuní, deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR



Art. 44.- Para contratar pólizas de seguro Secretaría Tesorería elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

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

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

Art. 45.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yasuní, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo.

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

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

Art. 46.- La Unidad de Secretaría Tesorería, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

CAPITULO IX

FORMULARIOS

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

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

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

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

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

Formulario 5: "Formulario de control de inventarios".

DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.-

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se observará lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado,



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL YASUNI

Registro Oficial No 169, a 30 de Abril de 1969

Dirección: Riveras del Río Aguarico, bajando margen derecho"

YASUNI AGUARICO ORELLANA ECUADOR

**GAD
PRY**

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

SEGUNDA. - Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní.

DISPOSICIÓN FINAL

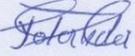
PRIMERA: De la ejecución del presente Reglamento para el Manejo y Administración de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yasuní entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo. Dado y firmado en la Sala de sesiones de la Junta Parroquial de Yasuní a los 22 días del mes de octubre del 2019.


Luis Alberto Muñoz Saldarriaga
PRESIDENTE G.A.D.P.R.Y.


Mayra Rocío Machoa Jipa
VICEPRESIDENTE DEL G.A.D.P.R.Y.


Maira Rosario Tangoy Dea
VOCAL DEL G.A.D.P.R.Y.

Wilber Euclides Cerda Yumbo
VOCAL DEL G.A.D.P.R.Y.

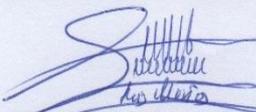

Yolanda Patricia Cerda Grefa
VOCAL DEL G.A.D.P.R.Y.

CERTIFICO. - Que el presente Reglamento de Administración, Uso y Control de Bienes fue discutido y aprobado en sesión del 22 de octubre del 2019.


Sandra Elizabeth Lescano Coquinche.
SECRETARIA.



PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente Reglamento de Administración, Uso y Control, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural Yasuní, a los 22 días del mes de octubre del dos mil diecinueve.


Luis Alberto Muñoz Saldarriaga
PRESIDENTE G.A.D.P.R.Y.

