

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a las siguientes organizaciones:

MCYP-MCYP-2021-0096-A Asociación de Bastoneras Egresadas del Instituto Nacional Mejía (ABEINM), domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha .....	3
MCYP-MCYP-2021-0097-A Corporación Artístico - Cultural de Cotopaxi CORAC-CO", domiciliada en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi ..	8

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0066 Designese al Viceministro de Finanzas como Delegado Permanente ante el Directorio del BIESS.....	13
0067 Designese al Viceministro de Finanzas como Delegado Permanente ante el Comité Técnico de Coordinación, Convenio Interinstitucional de Apoyo Mutuo y otro.....	16

#### SECRETARÍA DERECHOS HUMANOS:

Apruébese el estatuto y reconócese personería jurídica a las siguientes organizaciones:

SDH-DRNPOR-2021-0125-A Iglesia Evangélica Bilingüe IEB Salmos 125:1, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.....	19
SDH-DRNPOR-2021-0126-A Iglesia Pentecostal Palabra de Dios Luz y Salvación de la Familia de la Fe, domiciliada en el cantón El Triunfo, provincia del Guayas .....	23

**Págs.**

**SDH-DRNPOR-2021-0127-A Apruébese la Segunda Reforma y Codificación del Estatuto y cámbiese de denominación de la Misión Evangélica Bilingüe Yo Soy El Camino, domiciliada en el cantón Manta, provincia de Manabí.....** 27

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

**RESOLUCIÓN:**

**20-A-GADC-PALTAS-2021 Cantón Paltas: Expídese el Reglamento de control interno para el manejo, uso y control de los bienes.....** 31

**RESOLUCIÓN No. - 20-A-GADC-PALTAS-2021****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS****CONSIDERANDO**

- 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 artículo. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“...Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;...e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias...”*;
- Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa: *“...w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos...”*;
- Que**, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 del 14 de diciembre de 2018, establece: *“...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...”;*

**Que**, el artículo 9 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 del 14 de diciembre de 2018, establece: *“...Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios...”;*

**Que**, la Norma de Control Interno 406-08 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, establece: *“...Uso de los bienes de larga duración.-...Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodio y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción...”;*

**Que**, la Norma de Control Interno 406-07 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, establece: *“...Custodia. - ...Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado...”;*

**Que**, Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, requiere disponer de un reglamento interno cuyo objetivo fundamental sea el de regular y normar los procedimientos, acciones y operaciones que deben cumplirse para el manejo y administración de los bienes en términos de eficiencia, eficacia y económica.

En uso de sus facultades legalmente conferidas en la Constitución y la Ley.

**RESUELVE:**

Expedir el: **REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS.**

## **CAPÍTULO I**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento regula el manejo, uso y control de los bienes sujetos a control y de los de larga duración, que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

La aplicación de este Reglamento rige para todos los servidores/as y obreros/as, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas y para todas aquellas personas naturales o jurídicas, que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se les haya entregado bienes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BIENES**

**Art. 2.- De los bienes.** – El Guardalmacén o quien haga sus veces llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales vigentes.

**Art. 3.- Bienes no considerados activos fijos.** - Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para no ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, serán cargados a la partida presupuestaria de Ley y/o gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones del presente reglamento.

**Art. 4.- De la adquisición de bienes.** - La adquisición de bienes puede ser bajo el procedimiento de contratación pública, donación, transferencia gratuita de dominio o por comodato.

Para todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles en forma previa se deberá contar con la certificación de existencia de fondos suficientes a través de la correspondiente partida presupuestaria, y en el caso de compromisos plurianuales, la existencia futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

La adquisición de los bienes muebles se podrá efectuar a través de: Compras por catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, licitación, cotización y menor cuantía en los términos establecidos en la LOSNCP y su reglamento de aplicación.

Para la adquisición de bienes muebles que se adquiriera a través de ínfima cuantía, siempre que sea posible, se exhorta a que se cuente con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento General de la LOSNCP.

Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán constar en el Plan Anual de Contratación (PAC) del año fiscal, en caso de no encontrarse contemplada la adquisición en el Plan Anual Compras, deberá realizarse la correspondiente modificación del PAC de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento a la LOSNCP.

La adquisición de bienes deberá ser garantizada hasta su entrega total a conformidad con las garantías de fiel cumplimiento del contrato, de buen uso del anticipo y garantía técnica de acuerdo a los montos y forma de pago de los contratos, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su reglamento de aplicación.

**Art. 5.- De la compra de bienes.-** La compra de bienes muebles e inmuebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular, los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la LOSNCP y su reglamento, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el SERCOP, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para su adquisición.

**Art. 6.- De la entrega de bienes. –** El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará la entrega de los bienes valorados al Custodio/solicitante/usuario final, mediante acta de entrega-recepción, debiendo constar en el anverso la parte legal establecida en la Norma de Control Interno “...**406-08 Uso de los bienes de larga duración...**”, así como el compromiso de que serán utilizados solo para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

El acta de entrega recepción de bienes se la realizará a cada uno de la y los servidores y la y los obreros de cada unidad administrativa, quienes serán los usuarios finales y responsables de su custodia.

**Art. 7.- Del historial de bienes. –** El Guardalmacén o quien haga sus veces, mantendrá actualizada periódicamente una hoja de vida o historial de bienes,

que será de aplicación obligatoria, el mismo que contendrá información sobre la vida útil del bien, fecha de adquisición, valor, código asignado, serie, marca, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del Custodio.

**Art. 8.- Del uso de bienes.** - Los bienes entregados serán única y exclusivamente empleados para los fines institucionales y por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con lo que disponen las leyes vigentes.

**Art. 9.- De la custodia de bienes.** - El Guardalmacén es el responsable del control de los bienes y de la recepción, registro y custodia hasta la entrega.

En calidad de custodios:

- a) El Guardalmacén o quien haga sus veces, los bienes devueltos por cualquier motivo por los usuarios y custodios

En calidad de usuarios:

- a) Cada servidor/ra y obrero/ra que preste sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, que utiliza bienes de larga duración para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

**Art. 10.- Del traspaso interno de bienes.-** El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, solicitará a la Guardalmacén o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes, en forma temporal o definitiva, a solicitud del custodio personal del bien, realizada mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

- a) **Del traspaso temporal.-** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Guardalmacén o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.
- b) **Del traspaso definitivo.-** El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso, diligencia que dará lugar al registro correspondiente, por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios.



**Art. 11.- Del stock de bienes.** - Se mantendrá en stock bienes de uso y consumo corriente y de inversión por un lapso no mayor a un año. Será responsable de su control el Guardalmacén.

### CAPÍTULO III

#### DEL INGRESO Y EGRESO

**Art. 12.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.** - Será responsabilidad de Compras Públicas o quien haga sus veces, la entrega de los bienes adquiridos a al Guardalmacén, la cual contendrá:

- a) Toda la documentación establecida por el SERCOP y más normas legales.
- b) Factura legalizada con fecha de emisión.
- c) Acta de entrega recepción.

En base a esta documentación, se constatará físicamente la existencia del bien/es, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente: Descripción del bien, Marca, Modelo, Serie, Año, Color, Dimensiones, Código, Valor, Otras, características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a Compras Públicas o quien haga sus veces, para que efectúe el reclamo pertinente y se haga la devolución del mismo.

**Art. 13.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).-**

El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará los siguientes procedimientos:

- a) Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien.
- b) Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte de la autoridad nominadora o quien haga sus veces.
- c) Copia certificada del acuerdo de la donación.
- d) Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
- e) Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.



- f) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente: Descripción del bien, Marca, Modelo, Serie, Año, Color, Dimensiones, Código, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
- g) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Alcalde.

**Art. 14.- Ingreso de bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).**- El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la disposición oficial de registro emitido por la autoridad nominadora o quien haga sus veces.
- b) Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.
- c) Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita, para bienes inmuebles.
- d) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente: Descripción del bien, Marca, Modelo, Serie, Año, Color, Dimensiones, Código, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Alcalde.

**Art. 15.- Egreso de activos por enajenación y baja.**- El proceso de egreso y baja de activos se aplicará para todos los bienes de propiedad de la institución:

- a) El Guardalmacén o quien haga sus veces, informará al Alcalde, la existencia de bienes en desuso, mal estado u obsoletos.
- b) La Contadora y tres delegados del Alcalde, para efectos de identificación, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, constatando su existencia, estado y custodio. Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Alcalde, donde conste el estado de los bienes.
- c) Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se solicitará al Alcalde, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, designando una comisión como observadores, conformada por la o el Guardalmacén y dos delegados del Alcalde.
- d) Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo establecido en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Art. 16.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública.** - Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

Traspaso es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo 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 sus dependencias adscritas.

- a) Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.
- b) Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.
- c) 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. 17.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso:** Se podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública; para realizar este proceso se tomará en cuenta que:

- a) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad.
- b) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.
- c) Anualmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de los bienes, sin perjuicio de la ejecución de las garantías.
- d) Una vez que el bien sea entregado en comodato, el bien será asegurado por la institución a la que se le traspaso el bien.
- e) La Contadora o quien haga sus veces, efectuará el registro contable.

**Art. 18.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos:** El Guardalmacén quien haga sus veces, en concordancia con los resultados de la toma física de bienes, informará por escrito a la máxima autoridad, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, para lo cual se efectuar los siguientes procesos:

- a) El Alcalde designará a tres servidores, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.
- b) El Guardalmacén o quien haga sus veces, procederá a verificar el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja y/o receptarlos para el trámite del proceso.
- c) El Guardalmacén o quien haga sus veces, conjuntamente con los servidores designados por el Alcalde, remitirán este informe a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, designando una comisión como observadores, conformada por el Guardalmacén y dos delegados/as del Alcalde.
- d) Luego de efectuado el proceso del literal c) se procederá a su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; considerando las normas ambientales vigentes; y,
- e) Al finalizar este proceso se elaborará el acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la autoridad nominadora y se efectuará el registro contable respectivo.

La herramienta manual, restos de edificios como puertas, ventanas y barandales, bienes en mal estado de áreas verdes como verjas, cercas, postes y otros, por su naturaleza y no ser susceptibles de chatarrización, serán objeto de venta directa de acuerdo a normas legales y de control vigentes, para lo cual se efectuará un avalúo previo de estos bienes inservibles u obsoletos por parte de una persona especializada en la materia.

**Art. 19.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.

- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.
- c) Gestionar con el Guardalmacén el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

El Guardalmacén o quien haga sus veces gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

**Art. 20.- Baja por Hurto o Robo.** - Cuando algunos de los bienes hubieren desaparecido por hurto o robo, el Usuario Final, Custodio Administrativo o la Guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Alcalde y al Procurador Síndico.

El Alcalde y el Procurador Síndico, inmediatamente después de conocido el hecho presentará 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.

La Guardalmacén, o quien haga sus veces, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el Procurador Síndico, será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

**Art. 21.- Seguimiento del trámite.** - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable la Guardalmacén y, del trámite judicial, será responsable el Procurador Síndico, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 22.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por robo o hurto 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. 23.- Responsabilidades.** - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

## CAPÍTULO IV

### DEL REGISTRO Y CODIFICACIÓN

**Art. 24.- Del registro.** - Se establecerá un sistema informático adecuado para el control contable tanto de los bienes de larga duración, control y existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización se la realizará permanentemente.

El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, traspasos, concesión, actas de entrega, devoluciones, modificaciones, baja de bienes, y emitirá los reportes por cuentas, inventarios parciales, generales y por usuario y/o corresponsable de los bienes a la unidad correspondiente.

**Art. 25.- De la codificación de los activos fijos.** - Una vez realizados los procedimientos contemplados en el Art. 7 del presente reglamento, el Guardalmacén, procederá a codificar los bienes considerados Activos Fijos y de Control.

**Art. 26.- De las etiquetas.** - Cada uno de los bienes considerados como Activos Fijos, llevará en una parte visible, la correspondiente etiqueta con el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, descripción y/o detalle, código de identificación descrito en el literal anterior y fecha de adquisición.

## CAPÍTULO V

### DE LOS INMUEBLES

**Art. 27.- De los bienes inmuebles.** - Todos los bienes inmuebles formarán parte del patrimonio de la institución, así como también los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

**Art. 28- Conducción de los vehículos y maquinaria.-** Los vehículos oficiales deben ser conducidos por chóferes profesionales con Licencia Tipo C, 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, 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 como motocicletas, tricar y/o cuadrones, deberán ser conducidos con licencia Tipo A.

Para camiones pesados y extra pesados con o sin remolque de más de 3,5 toneladas, tráiler, volquetas, tanqueros, plataformas públicas, otros camiones y los vehículos estatales con estas características, se deberá contar con la licencia Tipo E.

Para maquinaria agrícola, maquinaria pesada, equipos camineros (tractores, moto niveladoras, retroexcavadoras, montacargas, palas mecánicas y otros) se deberá contra con la licencia Tipo G.

**Art. 29.- Custodia del vehículo y de la maquinaria.** - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo y de la maquinaria, así como también la de verificar la vigencia de la matrícula, las condiciones y que sus partes y accesorios se encuentren completos en el caso se detecten novedades en su mantenimiento notificará al Alcalde con la finalidad de que se tomen acciones correctivas.

Los vehículos y maquinaria deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados.

**Art. 30.- Identificación de los vehículos y de maquinaria.** - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, de haberlo, ubicados en los costados de cada automotor.

El conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.



Los vehículos y maquinaria oficiales deben matricularse a nombre de la entidad y portar sus placas.

El Director de Obras Publicas será el responsable de la matriculación de la maquinaria pesada en el MTOP.

**Art. 31.- Control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización.** - Sobre el control de los vehículos y órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia. La mismas deberán ser emitidas a través del aplicativo cge-Movilizaciones del sitio web [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec).

## CAPÍTULO VII

### CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES

**Art. 32.- Del Control de vehículos.** - El Guardalmacén será el responsable de dirigir y coordinar con el Técnico de Compras Públicas, la contratación anual de la póliza de seguros.

Los responsables de los vehículos deberán remitir semestralmente un informe al Alcalde, de la situación real de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 24 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

**Art. 33.- Del mantenimiento.** - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, 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.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.



**Plan de mantenimiento.** - El responsable del Registro, Información y Hoja de vida de Vehículos Institucionales, deberá elaborar y ejecutar un plan anual de mantenimiento de los vehículos, bajo un cronograma trimestral.

**Clases de mantenimiento.** - Se realizarán, tres tipos de mantenimiento:

- a) **Mantenimiento predictivo**, que consiste en el monitoreo continuo de los vehículos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
- b) **Mantenimiento preventivo**, que es la inspección periódica de vehículos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio, como filtros, lubricantes y otros.
- c) **Mantenimiento correctivo**, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un vehículo ya deteriorado.

**Art. 34.- Del control de equipos informáticos.** - La unidad responsable de Informática o quien haga sus veces será la encargada de efectuar el control de los equipos informáticos, quien en forma obligatoria debe remitir al Guardalmacén, semestralmente un informe con documentos de respaldo, de la situación de los equipos. Se deberán efectuar las siguientes acciones:

- a) Independientemente del inventario que mantenga el Guardalmacén, mantendrá una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas de los equipos.
- b) Llevará un historial o bitácora de los trabajos efectuados en los equipos.
- c) Mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
- d) Conservará actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

**Art. 35.- Del mantenimiento.**- El mantenimiento de equipos informáticos, estará a cargo de la unidad de informática o quien haga sus veces.

**Plan de mantenimiento.**- La unidad responsable de Informática o quien haga sus veces, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base a un cronograma mensual con financiamiento y aprobación de la autoridad nominadora.

**Clases de mantenimiento:** Se efectuará, tres tipos de mantenimiento:

- a) **Mantenimiento predictivo**, que consiste en el monitoreo continuo de los equipos informáticos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
- b) **Mantenimiento preventivo**, que es la inspección periódica de los equipos informáticos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste.
- c) **Mantenimiento correctivo**, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un equipo informático ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada, sino que se realizan ajustes de equipos y software cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA CONSTATAION FÍSICA DE BIENES**

**Art. 36.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes.-** Guardalmacén o quien haga sus veces, solicitará al Alcalde, se nombre una comisión para que al menos una vez al año, en el último trimestre, proceda a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo. Para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En base al "Inventario de Activos Fijos", de la unidad administrativa correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.
- b) Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva.
- c) El detalle de activos fijos que el equipo de trabajo considere como obsoletos, en desuso e inservibles.
- d) La colocación de la etiqueta adhesiva, se la efectuará de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 del presente Reglamento.
- e) Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

**Art. 37.- Resultados finales de la constatación física.** - La Guardalmacén o quienes hagan sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales y presentará un informe preciso a la máxima autoridad hasta el 15 de enero de cada año.

De confirmarse faltantes, se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

Se consolidarán los inventarios parciales, hasta obtener el inventario general de los activos fijos; con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes.

## **CAPÍTULO X**

### **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **Art. 38.- Del Guardalmacén**

##### **Responsabilidades:**

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la Entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este Reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.
- b) Comunicar por escrito a Dirección Financiera, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días.
- c) Contar con un registro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro con su respectiva documentación.
- d) Contar con un registro actualizado de todos los bienes muebles que posee la institución, donde consten los bienes que se encuentren en mal estado, obsoletos, sin uso o su costo de mantenimiento no sea rentable para su funcionamiento, para efectos de bajas.
- e) Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la institución.
- f) Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

- g) Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: escritura, clave catastral, áreas y avalúos.
- h) Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas.
- i) Facilitar inventarios general, parcial y personal de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuando sea requerida por la autoridad nominadora o cuando se cambie el o los funcionarios, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la existencia, utilización, ubicación y conservación de los bienes.
- j) Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este reglamento.
- k) Entregar copia de la parte pertinente del inventario de bienes asignados para su uso respectivo al Director Financiero; además entregará a cada custodio directo, usuario, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
- l) Al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.
- n) Será responsable del registro y control de los activos fijos.
- o) Deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.
- p) Dirigir y coordinar la contratación de los seguros de todos los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse.

### **Sanciones:**

En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este Reglamento será sancionado en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

### **Art. 39.- Del custodio personal de bienes.-**

### **Responsabilidades:**

- a) La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores/as y obreros/as del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, a los cuales se les haya entregado para el desempeño de sus funciones; y, los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.
- b) Deberán mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.
- c) En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia al Guardalmacén, o quien haga sus veces para los fines pertinentes.
- d) Debido a que los servicios que prestan las unidades operativas no pueden ser paralizados, los bienes a cargo del funcionario custodio, que, por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausente de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.
- e) En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará en la diligencia de entrega – recepción, con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la autoridad nominadora. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.
- f) El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por su reposición, a precio actual de mercado o con uno de iguales o similares características al desaparecido, destruido o inutilizado. Igual procedimiento se aplicará, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.
- g) El custodio de los bienes, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles de la desaparición del o de los bienes a él asignados por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fuere del caso al Alcalde y al Procurador Síndico.
- h) En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.
- i) Los bienes no podrán ser movidos o reubicados por ningún funcionario y/o concepto de su lugar habitual de uso.

**Sanciones:**

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** En todo lo que no esté previsto en este reglamento, se aplicará y regirá las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su reglamento, Normas de Control Interno y Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás leyes conexas.

**SEGUNDA:** En cada uno de sus actos y hechos administrativos, los servidores/as y obreros/as ejercerán acciones de control interno, para la protección de los recursos públicos, en observancia de las leyes, reglamentos y Normas de Control Interno expedido por la Contraloría General de Estado.

**TERCERA:** El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

**DISPOSICIONES APROBATORIAS**

**PRIMERA:** El presente **REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte del Alcalde, previo conocimiento del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Catacocha, en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas, a los nueve días del mes de junio de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE LUIS  
FEIJOO  
VALAREZO**

Jorge Luis Feijoo Valarezo  
**ALCALDE**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS**

**CERTIFICACIÓN.** - La suscrita Secretaria General, Ab. Yhulia Rosibel Diaz Tandazo Mgs. - **CERTIFICA:** Que el presente **REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, fue conocido por el Concejo Cantonal de Paltas, en la Sesión Ordinaria de Concejo del día miércoles nueve (9) de junio del año dos mil veintiuno (2021).



Firmado electrónicamente por:

**YHULIA  
ROSIBEL DIAZ  
TANDAZO**

Abg. Yhulia Rosibel Diaz Tandazo Mgs.  
**SECRETARIA GENERAL**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.