



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, con Acuerdo No. 025 CG-20116, del 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que, con Acuerdo Ministerial. N. 447 publicado en el Registro Oficial N. 264 del 31 de enero del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó los principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas de Presupuestos, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector Público no Financiero;

Que el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los gobiernos autónomos parroquiales facultades normativas;

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



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Mulalillo.

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

#### CAPITULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- OBJETIVO.-** El presente reglamento tiene como objetivo normar el uso de los bienes del GAD Parroquial Rural Mulalillo, para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo.

**Art. 2.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial Rural Mulalillo, sujetos a



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Rural Mulalillo.
- Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la institución.
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares Americanos.)
- Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de “LOTE” o “UNIDAD DE PROPIEDAD”, que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una Unidad Operativa (Ref. Art. 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración de las Normas Técnicas de Control Gubernamental).

**Art. 3.- BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD \$ 100 (Cien dólares americanos) vigentes a la fecha de registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la Unidad, a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares.

Los bienes están sujetos al control del responsable de cada Unidad, en coordinación con el responsable de bodega, quienes además se encargarán de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto por lo que no están sujetos a depreciación y corrección monetaria.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

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

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

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento permitirá un eficiente control contable, físico y estadístico de todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control, de las unidades técnicas y administrativas GAD Parroquial Rural Mulalillo.

Constituyen bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural Mulalillo, todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones, cambios, permuta, embargo de personas naturales o jurídicas según disposiciones previstas en el Código Civil y Reglamento General de Bienes del Sector público y otras.

Todos los servidores/as del GAD Parroquial Rural Mulalillo, bajo cualquier modalidad de trabajo, nombramiento o contrato, e incluso pasantías que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, serán personal y pecuniariamente responsables por los mismos.

El señor Presidente del GAD Parroquial en calidad de autoridad nominadora, podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, entregados para su uso, a un servidor/a de su despacho.

**Art. 4.- LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS.-** El/la responsable de los procesos de bodega y servicios institucionales, regulará y controlará el área de activos cuyas funciones principales serán:



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

Codificación, valoración, actualización y control de los activos de la Institución, siendo además, el/la responsable de la custodia de todos los bienes, de tener actualizados los inventarios, debiendo informar y coordinar con el Presidente/a del GAD Parroquial.

### CAPITULO II

#### DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES

**Art. 5.- DEL DOMINIO DE LOS BIENES.-** Los ingresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, pueden darse por adquisición, comodato, donaciones o por cualquier otro título de dominio; debiendo el/la responsable de bodega, valorar, codificar y registrar inmediatamente en los inventarios. Si no se dispone de datos de costo de adquisición se debería realizar una evaluación técnica de los mismos.

**Art. 6.- DE LOS INGRESOS POR ADQUISICIÓN.-** Concluido el trámite de adquisición de los bienes por parte del GAD Parroquial Rural Mulalillo, mediante el responsable de los procesos de y una vez legalizada el acta respectiva, se procederá a su ingreso. Si se trata de bienes de larga duración, se remitirá una copia de las facturas para su incorporación a los inventarios.

**Art. 7.- DE OTROS INGRESOS.-** Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la responsable de los procesos de bodega de acuerdo al Art. 3 del Reglamento General de Bienes del sector Público, con el responsable de los procesos de Servicios Institucionales y el Presidente del GAD Parroquial, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

**Art. 8.- EL REGISTRO CONTABLE.-** El/la responsable de los procesos financieros y de contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación, en consideración de lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.6. DEPRECIACIÓN DE LARGA DURACIÓN. Art. 27 literal 6 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

**Art. 9.- DE LOS EGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Los egresos de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo, saldrán de la bodega por las siguientes modalidades:

- a) Asignación directa de funcionarios
- b) Traspasos internos
- c) Enajenación Por: transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- d) Baja: Por obsolescencia, pérdida fortuita, chatarrización, hurto o robo.
- e) Otros.

**Art. 10.- ENTREGA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.-** El/la responsable de los procesos de Bodega, está obligado a llevar un inventario de todos los bienes de larga duración, valorados al costo histórico al avalúo según el precio de mercado.

**Art. 11.- DE LOS EGRESOS.-** El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodia y del responsable de la bodega.

**Art. 12.- ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Los bienes que ingresen al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante un acta o



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

comprobante de egreso suscrito por el responsable de la Bodega y el servidor/a quien se le entrega el bien para su uso y custodia, con el detalle valorado de los mismos.

**Art. 13.- DE LAS PÉRDIDAS.-** En el caso de pérdidas de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará a la máxima autoridad dentro de los tres días hábiles una vez conocido el hecho. Caso contrario el servidor asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con otros bienes de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual del mercado. (Ref. Art. 92 del Reglamento General de Bienes del Sector Público).

**Art. 14.- DE LA DENUNCIA Y ACCIONES POR LA PÉRDIDA.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, la Máxima autoridad presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción, y a identificar a los responsables, mientras que el seguimiento del respectivo trámite legal hasta su sentencia final, será de responsabilidad del servidor que estuvo en custodia del bien; trámites que se cumplirá en coordinación con el/la Presidente/a del GAD Parroquial de acuerdo a lo previsto en el Art. 87 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Art. 15.- TRASPASOS INTERNOS.-** Todo movimiento interno de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del GAD Parroquial, que se efectúe entre las dependencias de la Institución o entre sus servidores/as, se realizará previa solicitud del mismo y visto bueno del Presidente/a trámite que obligatoriamente se informará al responsable de los procesos de bodega, para proceder con la modificación de los registros de los inventarios.

### CAPÍTULO III

### DE LA CODIFICACIÓN, INVENTARIOS Y CUSTODIO



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

**Art. 16.- CODIFICACION E IDENTIFICACION.-** El servidor/a responsable de Bodega, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo. Además de codificar, el responsable de activos de larga duración mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

**Art. 17.- INVENTARIOS Y CONSTATAION FISICA.-** El responsable de activos, a fin de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier información que sufran los bienes, remitirá el informe del resultado de la toma del inventario de los activos fijos de larga duración al señor Presidente, procediendo luego a realizar la actualización permanente de los inventarios y el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración que dispone la Institución, en la primera quincena de cada año, de acuerdo al Art. 12 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos de control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información dentro del proceso.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al Art. 13 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fueren conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá según lo dispuesto en el Capítulo 8 de las Bajas, Art. 79, 80 y 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y otra normativa legal vigente para este efecto.

**Art. 18.- CAMBIO DE CUSTODIO.-** Cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la Institución, por cualquier causa o modalidad, el servidor o servidora que se encuentre en uno de esos casos deberá comunicar el particular al responsable de Bodega, a fin de que verifiquen los bienes y se



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

## PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

proceda a legalizar las actas entrega – recepción de los mismos, que se encuentran bajo la responsabilidad del cuidado del servidor respectivo.

**Art. 19.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.-** Es obligación del custodio del bien el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se encuentren a su cargo; por lo que, cuando notare que éstos requieran de reparaciones menores o que se hallaren en mal estado, solicitará al Presidente/a para el trámite para la respectiva reparación.

Los desembolsos realizados por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se procederá a cargar al gasto.

**Art. 20.- ASPECTOS GENERALES.-** En caso de incumplimiento en las disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores, servidoras, funcionarios y trabajadores; se sujetarán a las sanciones contenidas en los Arts. 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### DISPOSICION TRANSITORIA

**UNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y en la Gaceta Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo, a los veinte y cuatro días del mes de febrero del 2015.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

Sr. David Gutiérrez  
**PRESIDENTE**

Srta. Jhoana Safra  
**SECRETARIA**

**CERTIFICACIÓN:** EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo, en sesión ordinaria realizada el veinte y cuatro días del mes de febrero del 2015.

Srta. Jhoana Safra  
**SECRETARIA**

**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO.- Mulalillo, a los veinte y cuatro días del mes de febrero del 2015, a las 14h45, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

---

“ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ”  
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH  
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es  
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748  
MULALILLO-ECUADOR



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO



REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000  
RUC. 0560017000001

---

Agr. David Gutiérrez  
**PRESIDENTE**  
**GADPR MULALILLO**

**SECRETARÍA-TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL MULALILLO.-** Proveyó y firmó la resolución que antecede el Agr. David Gutiérrez Presidente del **GAD PARROQUIAL RURAL MULALILLO**, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Srta. Jhoana Safla  
**SECRETARIA**