REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

La Junta Parroquial Rural del
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo

Considerando:

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

Que, el Art. 226 de la Constitución, establece que la Administración Pública "constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el Art. 240 Ibídem, señala que "los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias".

Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales, cuando dice "En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales".

Que, el Art. 63, inciso primero del COOTAD, estipula que, "Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden".

Que, en el Art. 66 del COOTAD, reza que "La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural".

Que, el Art. 67.a del COOTAD, señala las atribuciones de la junta parroquial rural, que entre ellas, "Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código".

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N° 25, expide el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial N° 378, del 17 de octubre de 2006, con su última modificación del 22 de agosto de 2014, con el fin de garantizar la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes del sector público, que será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Que, es necesario contar con un reglamento de uso, mantenimiento y control de los bienes (muebles e inmuebles), para un óptimo y legal manejo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, Resuelve: **EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS.**

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Finalidad.- El presente reglamento tiene la finalidad de regular, normalizar y controlar los bienes muebles, inmuebles y suministros, mediante un sistema de inventario general, conforme lo disponen las Normas Técnicas de Control Interno, para garantizar el uso, mantenimiento y control de los mismos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Al amparo de la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, las Nomas Técnicas de Control Interno, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, y normas conexas, el presente reglamento aplica y norma exclusivamente para los miembros de la Junta Parroquial Rural y funcionarios/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 3.- De los bienes muebles e inmuebles.- el Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, está en la obligación de llevar el registro contable de bienes, conforme manda el Ministerio de Economía y Finanzas, como las Normas Técnicas de Control Interno y normas conexas.

Art. 4.- Registro de los bienes muebles e inmuebles.- La Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural, levantará un registro físico y magnético de los bienes muebles e inmuebles, con su respectiva codificación; para el caso de los bienes muebles, se utilizará papel adhesivo, donde conste el código, que deberá pegarse en un lado visible, esto para mantener un control adecuado.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 5.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación del presidente del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin.

Art. 6.- Guardalmacén o Custodio.– La Junta Parroquial Rural, en sesión formal, nombrarán en consenso o mediante votación por mayoría absoluta, un Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a su estructura organizativa, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

En caso de no existir recursos, la junta parroquial deberá nombrar a la Secretaria-Tesorera de la institución.

Art. 7.- Responsabilidad.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, el gobierno parroquial rural, emitirá las disposiciones administrativas para:

a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
b. Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
c. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

Art. 8.- Daño, pérdida o destrucción.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del vocal o funcionario que lo tiene a su cargo, cuando realicen acciones de actualización, mantenimiento y/o reparación.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada uno de los vocales, presidente y funcionarios del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en la cual se encuentren los bienes para el uso

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

respectivo; además entregará 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.

Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad lo solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces, y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor sea miembro de la junta parroquial o funcionario, a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al presidente de la Junta parroquial, entregará al vocal o servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, debidamente enumerada, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, 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 al presidente del gobierno parroquial, en la primera quincena de cada año.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

CAPÍTULO III

DE LOS SUMINISTROS Y/O EQUIPOS DE OFICINA

Art. 13.- Suministros de oficina.- Los suministros de oficina, deberá administrar y llevar un control el Guardalmacén o quien haga sus veces, el cual, al momento de entregar a cada funcionario del Gobierno Parroquial, deberá suscribir una acta de entrega recepción debidamente enumerado.

Art. 14.- De los equipos de oficina.- El Guardalmacén o quien hiciere sus veces, deberá llevar un control de los equipos de oficina, que deberán estar debidamente inventariados y codificados, el cual, al momento de entregar a cada funcionario del Gobierno Parroquial, deberán suscribir un acta de entrega recepción debidamente enumerada; el mismo que deberá estar cronológicamente archivado.

Art. 15.- En caso de que se llegaren a agotar los suministros y/o equipos de oficina, el Guardalmacén o quien hiciere sus veces, deberá solicitar a la máxima autoridad de la institución, mediante memorando debidamente enumerado y suscrito, la autorización para la compra de los mismos. En caso de que la compra de dichos equipos superare los USD Mil dólares americanos, se adjuntará la certificación presupuestaria respectiva, conforme al Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO IV

DE LOS SUMINISTROS DE INVERSIÓN ENTREGADOS A LOS REPRESENTANTES DE LAS COMUNIDADES

Art. 16.- Suministros para inversión El Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, con el objeto de dar cumplimiento a una de sus competencias exclusivas que manda el COOTAD en su Art. 65.d, incentivará el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente, mediante la entrega de suministros y/o herramientas agrícolas, al representante de la comunidad o su delegado, como también, repuestos para los mismos. El Guardalmacén del Gobierno Parroquial al momento de entregar dichos suministros elaborará un acta entrega y suscribirá conjuntamente con el presidente de la comunidad beneficiada.

Previo a la entrega de dichos suministros, la junta parroquial rural, elaborará y aprobará en sesión formal, el proyecto respectivo como tal, donde especifique el objeto, el monto a emplear, la metodología, los beneficiarios, los resultados y el seguimiento; para la aprobación del proyecto se acompañará la certificación presupuestaria. Los recursos a emplear serán utilizados de la partida de gastos de inversión.

Una vez aprobado el proyecto, se suscribirá un convenio de concurrencia con cada representante de la comunidad y/o barrio, para legalizar y legitimar la entrega, a más de acta entrega recepción que están obligados a hacerlo, las partes.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 17.- El Guardalmacén o quien hiciere sus veces, llevará un registro físico de inventario independiente, de todo los suministros a entregar a las comunidades, sujeto a inversión, para su debido control y baja, y una vez entregado a las comunidades, dará de baja previo el documento de entrega recepción.

Art. 18.- En caso de agotarse los suministros de entrega para las comunidades, el Guardalmacén o quien hiciere sus veces, solicitará mediante escrito debidamente numerado y suscrito, a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, la compra de más suministros, adjuntando la certificación presupuestaria; siempre y cuando conste dentro del proyecto.

Art. 19.- El Guardalmacén o quien hiciere sus veces, llevará un registro físico de manera cronológica por año, de todo los bienes y/o suministros entregados a favor de las comunidades, con el fin de que la máxima autoridad rinda cuentas en su debido momento de lo entregado, a la ciudadanía parroquial rural.

CAPITULO V

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 20.- Egreso de bienes e inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; con ello, el presidente designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se seguirá el procedimiento que manda el capítulo IV del Reglamento General de Bienes del sector Público, vigente.

CAPITULO VI

COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Art. 21.- Contrato entre entidades pública.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 22.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre el Gobierno Parroquial Rural, y personas jurídicas del sector privado y/o

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

representantes de las comunidades, siempre que dicho contrato favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías, y esté debidamente autorizado en este caso por la junta parroquial del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas y/o representantes de las comunidades, podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público ni tampoco el interés social.

Al fin de cada año, la institución comodante que viene a ser el Gobierno Parroquial Rural, evaluará el cumplimiento del contrato y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. El Gobierno Parroquial está obligado a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Art. 23.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad, dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas, o entre el Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, con los representantes de las comunidades, intervendrán el Tesorero y el Guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 24.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega – recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega – recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

CAPÍTULO VII

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 25.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, y a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, informando todos los pormenores del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, inmediatamente formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad o contratado,

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

para que asuma el trámite correspondiente ante la Fiscalía competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 26.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión.

Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 27.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código Integral Penal, vigente.

El abogado del Gobierno Parroquial, vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 28.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 25, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 29.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 26, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 30.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita del Presidente del Gobierno Parroquial. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 29 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 31.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios, servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así, lo acepte la máxima autoridad del Gobierno Parroquial. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

CAPITULO VIII

DE LAS BAJAS

Art. 32.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, en cuyo caso se observará lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, vigente, en la sección denominada "DE LA CHATARRIZACIÓN"; como también, en lo que fuere aplicable al Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles para el Sector Público.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 33.- Procedimiento.- El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, previo informe del Secretario –Tesorero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Tesorero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Tesorero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 34.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado y/o representantes de las comunidades, que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés del Gobierno Parroquial, propietario de los mismos.

Art. 35.- Chatarrización.- Se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad con las disposiciones del presente reglamento, de forma tal, que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el caso, del Guardalmacén de Bienes y, Secretario/a – Tesorero/a, se traten de la misma persona, por esta ocasión será válido, debido a la estructura mínima que mantiene el Gobierno Parroquial Pueblo Nuevo, sin perjuicio a ser nombrado de entre los miembros que conforman la Junta Parroquial Rural, al Guardalmacén de Bienes, si el caso y la necesidad institucional lo amerita. Esto debe ser aprobado en sesión formal por el pleno de la junta parroquial.

SEGUNDA.- El presente Reglamento, será de aplicación obligatoria, para todos los miembros, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo, a partir de su aprobación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha, previa presentación de un proyecto debidamente fundamentado, por parte de los miembros de la junta parroquial, personal administrativo y/o ciudadanía en general, para posteriormente ser discutido y aprobado por el cuerpo legislativo.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y demás normativa conexa, vigente.

TERCERA.- Las actas suscritas y debidamente archivadas de forma cronológica y secuencial, será información pública, y se podrá otorgar copia certificada previa solicitud por escrito con firma de responsabilidad.

CUARTA.- Notifíquese con un ejemplar del presente reglamento, a cada uno de los miembros de la junta y personal administrativo del GAD Parroquial Rural.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO, entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial Rural, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, como en su gaceta digital.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil diez y siete.

Publíquese en la gaceta digital y/o cartelera del Gobierno Parroquial Rural.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PORTOVIEJO - MANABÍ PUEBLO NUEVO

Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza
PRESIDENTE GADPR DE PUEBLO NUEVO

CERTIFICA.- Que, el presente REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO, fue aprobado previa discusión en sesión Extraordinaria de fecha 12 de mayo del 2017 y sesión ordinaria del 19 de mayo del 2017, por los miembros de la Junta Parroquial del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, conforme manda el COOTAD.-

Pueblo Nuevo, 19 de mayo del 2017

C.P.A Mariella Saltos Alcívar
SECRETARIA GADPR DE PUEBLO NUEVO

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com