

## REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VICHE

### Considerando:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GAD Parroquial Rural de Viche, depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el Reglamento General para el Uso y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, es insoslayable contar con un reglamento con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado de los bienes, utilizando esta normativa en concordancia con las leyes y normas vigentes.

Que, de conformidad con el Acuerdo No. 67 publicado en el Registro Oficial Suplemento 388, del 14 de diciembre del 2018, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, Constituyen Patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles de acuerdo al artículo 414 ibídem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE EN USO DE FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES RESUELVE EXPEDIR EL:

## REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VICHE

### CAPITULO I

#### OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD

**Art. 1.-** Objetivo.- El presente reglamento tiene como objetivo la regulación en el ámbito de las competencias del GAD Parroquial Rural de Viche del uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio, de aquellas

conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

**Art. 2.-** **Ámbito de Aplicación.-** Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GAD Parroquial Rural de Viche, 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 de Viche, 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. 3.-** **Patrimonio.-** Es Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación.
- b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título.
- c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

**Art. 4.-** **Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado.-** Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

**Art. 5.-** **Bienes de Dominio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado.-** Son aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia del GAD Parroquial Rural de Viche, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos a los bienes de uso público, afectados al servicio público.

**Art. 6.-** **Bienes de Uso Público.-** No figurarán contablemente en el activo del balance pero de estos se llevará un REGISTRO GENERAL para fines de administración. Constituyen los siguientes:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;

- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares.
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 7.- Bienes afectados al Servicio Público.-** Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúo o tengan precio figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;
- f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,
- h) Otros bienes que, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

**Art. 8.- Autorización de uso.-** El Gobierno Parroquial Rural autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del Ejecutivo o a través de una resolución de la Junta Parroquial.

**Art. 10.-** Cambio de categoría de bienes.- Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución del Gobierno en Pleno con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

**Art. 11.-** El Gobierno Parroquial Rural.- Vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva del gobierno parroquial.

**Art. 12.-** El uso del espacio público.- El GAPR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, analfabetismo, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

**Art. 13.-** Prohibición.- Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El Gobierno en Pleno de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo emitirá la sanción pecuniaria correspondiente al 10% de un salario básico unificado en el término de cinco días. Se prohíbe también arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia. GAD Parroquial Rural de Viche, iniciará de creer conveniente las acciones legales pertinentes, así como notificará a quienes incumplan por escrito de lo cual se abrirá el respectivo expediente para fines de información en la Asamblea Parroquial.

**Art. 14.- OBLIGACIONES CIUDADANAS.-** Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

**Art. 15.-** Obligación de los Propietarios.- Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general.

Los dueños de restaurantes, tiendas, bares tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, También deben contar con normas higiénicas para los clientes.

Se respetará y se mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia. El cual será administrado por el GAD Parroquial Rural de Viche una vez que se firme el Convenio con el Gobierno Municipal y se cuente con el correspondiente Reglamento. Todo daño causado en los caminos públicos será inmediatamente reparado por su autor.

**Art. 16.- DEL COMODATO Y ARRIENDO DE BIENES.-** El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la Junta o Gobierno en Pleno.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

Los vocales en su ejercicio de Fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

El arriendo de los bienes será autorizado por el Ejecutivo o mediante resolución de la Junta Parroquial. El Ejecutivo de creer necesario podrá contar con los informes de la Tesorera, Secretaria y/o Vocales a fin de establecer los parámetros y demás datos de soporte para la suscripción del mencionado documento. Esto se realizará de conformidad con Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento

No podrán ser arrendados bienes por ningún concepto para la venta de comidas y peor aún de licores, quedando absolutamente prohibido mediante este reglamento.

**Art. 17.- DEL REGISTRO, INGRESO Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.-** Adquiridos los bienes, el Tesorero o Tesorera del Gobierno Parroquial Rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

a) Receptar una copia del original certificada de la documentación que respalda la adquisición.

Los documentos son:

- Factura o contrato

- Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles.
  - Acta de entrega recepción de los bienes que son entregados directamente del proveedor o su delegado a la unidad requirente o a la tesorera (o) del gobierno parroquial;
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien;
- c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisición, técnicas, y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión.
- d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o factura, se deben recibir los bienes y suscribir la correspondiente acta de entrega recepción con el representante legal de la empresa proveedora o su delegado. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural y en su defecto su delegado.
- e) Para fines de control y hasta que se cuente con el sistema informático de inventarios se deberán remitir anualmente a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, en medio impreso y electrónico, en los formatos que establezca la Junta Parroquial Rural.
- f) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados y el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad.

El Tesorero o la Tesorera del Gobierno Parroquial Rural, llevará el registro contable de los bienes y de ser del caso el pago de los valores correspondientes, observando los niveles de autorización de pago delegados por la máxima autoridad del gobierno parroquial rural; sus funciones principales serán: Codificación, valoración, actualización y control de los activos de la Institución, siendo además, él/la responsable de la custodia de todos los bienes, de tener actualizados los inventarios, debiendo informar y coordinar con el Presidente/a.

La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del Tesorero (a), en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y utilizando la herramienta informática que este señale.

**Art. 18.- DE LA RECEPCIÓN MEDIANTE PERMUTA, DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA O COMODATO.** - En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

### DE LA CODIFICACIÓN, INVENTARIOS Y CUSTODIO

**Art. 19.- CODIFICACION E IDENTIFICACION.-** El servidor/a responsable de Bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), 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.

La responsabilidad de los/as funcionarios/ as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta entrega recepción. Los vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad.

### Art. 20.- SEGURIDAD DE LOS BIENES:

- a) **SEGURIDADES FÍSICAS.-** Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes; y,
- b) **CONTRATACION DE SEGUROS CONTRA ROBOS Y SINIESTROS.-** De existir la disponibilidad presupuestaria todos los bienes deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional.

Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

**Art. 21.- DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA.-** Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del gobierno parroquial rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el Tesorero o la Tesorera o el encargado de los bienes del gobierno parroquial rural.

Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y deberá contar con la firma del Tesorero como máximo hasta el 15 de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de la información de bienes de larga duración.

Durante el proceso de verificación y constatación de inventarios de activos fijos, se suspende cualquier movimiento de bienes, se prohíbe los traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, 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 Art. 79 y 80 del Reglamento de Administración del Control de Bienes del Sector Público, y cualquier otra normativa legal vigente para este efecto.

**Art. 22.- DE LOS REGISTROS.-** El (La) Tesorero(a) responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega - recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso, conservación y las firmas correspondientes.

El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado en la factura y en el acta entrega - recepción de los bienes, suscrita por el proveedor o contratista y el responsable que tenga a su cargo el control y registro de los bienes institucionales. Al tratarse de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se exceptuará la factura.

El control de los bienes podrá ser llevado a través de hojas foliadas a cargo de los responsables del manejo de los bienes.

El servidor encargado de los asuntos financieros realizará el registro contable de los activos fijos institucionales en lo referente al ingreso, depreciación, revaloración y baja de los bienes, de conformidad con la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el órgano superior de control.

El ingreso de los bienes inmuebles institucionales se realizará exclusivamente en los procesos contables del gobierno parroquial rural sobre la base de las escrituras de compra-venta, donación, transferencia gratuita de dominio, comodato, permuta, etc.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, su delegado o la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural será el responsable del debido registro de los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.

En la suscripción de las actas y escrituras que respalden la adquisición de bienes inmuebles sea por declaratoria de utilidad pública, donación, comodato, transferencia gratuita, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales será aprobado por los dos tercios de los vocales del Gobierno Parroquial rural. El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles podrá contener al menos los siguientes campos:

- a) Designación del responsable de los documentos a su cargo;
- b) Número de orden;
- c) Código del activo;
- d) Denominación específica del bien;
- e) Número de serie;
- f) Características específicas;
- g) Número y fecha de adquisición;
- h) Documento de adquisición: factura, escritura, convenio, notaría;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de adquisición;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;
- m) Valor residual;
- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio; y,
- p) Nombre del Jefe inmediato.
- q) Clave catastral
- r) Avalúo comercial.

**Art. 23.- DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN.-** Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados mayores a seis meses del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

En el caso de los servidores/as que cesen en funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición o arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, quien a su vez informará de este particular a los vocales de la Junta Parroquial y se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diere lugar, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado Ecuatoriano.

**Art. 24.- DEL MANTENIMIENTO.-** Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Presidente, para que a su vez este solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial Rural, cumpliendo las normativa presupuestaria.

Los gastos que realice el Gobierno Parroquial Rural o el responsable 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 que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en el respectivo sistema informático correspondiente para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

**Art. 25.- DEL TRASPASO INTERNO DE LOS BIENES.-** Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

**Art. 26.-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.

Para el egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, se deberá cumplir el trámite reglamentario que se establece en las cláusulas siguientes y se lo hará en todos los casos, aún en el caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación de la máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

**Art. 27.- PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD.-** El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- a) Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- b) Inundaciones;
- c) Incendios;
- d) Terremotos;
- e) Guerras; y,
- f) Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

**Art. 28.- PERDIDA CON RESPONSABILIDAD.-** El depositario de los bienes u otros servidores/ as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe de acuerdo con el informe del Tesorero (a) de la Junta Parroquial o del Ejecutivo.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido, o de sus partes según corresponda a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del custodio o un perito especializado (Ref. Art. 144 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público), aún si el seguro institucional hiciera la reposición del valor del bien.

**Art. 29.- DEL HURTO O ROBO DE LOS BIENES.-** En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

Posteriormente la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servicio de Asesoría Jurídica que contrate el GAD Parroquial Rural de Viche o a través de un convenio con la entidad asociativa, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

## **DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **Art. 30.- DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.-**

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada semestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, de creer conveniente se deberá remitir un informe semestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de la actualización en el respectivo sistema informático o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, debe mantener un detalle actualizado de los equipos de computación institucionales, independientemente del inventario que posea debe, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del gobierno parroquial rural.

El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y todo el historial de los trabajos efectuados en los equipos.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Todo movimiento interno de los equipos informáticos aún de las unidades operativas desconcentradas, requerirá de un informe previo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, y de la autorización de la máxima autoridad.

Gobierno Autónomo Parroquial Rural, deberá autorizar por medio de la sumilla de su máxima autoridad se, contrate y delegue a un especialista en materia informática por el tiempo que dure el mantenimiento preventivo, para mantener 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 y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural estará a cargo de un especialista en informática que podrá dar el servicio de manera directa y tratándose de mantenimiento especializado de manera excepcional podrá realizarlo a través de empresas de servicios, siempre que la vigencia de la garantía de los equipos haya expirado; será responsable por tanto de verificar que el costo por servicios que deba cancelar la institución no se refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

El especialista en informática deberá presentar, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos, bajo un cronograma semestral cuyo financiamiento, con cargo al presupuesto de cada dependencia al que pertenezcan estos bienes, será presentado por la máxima autoridad y aprobado por el Gobierno Parroquial Rural, previa la certificación presupuestaria.

**Art. 31.- DE LA REPARACIÓN EN TALLERES PARTICULARES.-** La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática, firmado por el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad a la junta de gobierno autónomo parroquial previa certificación presupuestaria. La máxima autoridad suscribirá la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el Gobierno Parroquial Rural presentado por el Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural y el Tesorero. El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural deberá entregar y recibir los bienes en los talleres especializados a través de un documento de entrega recepción del bien en el que se detallen todas las especificidades y deberá exigir en todos los casos garantía de la reparación.

**Art. 32.- 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.

## PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

**Art. 33.-** Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y reparación del daño causado.

**Art. 34.-** Se prohíbe a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia.

**Art. 36.-** Los propietarios mencionados en el art. 14 de este reglamento, que permitan que las aguas servidas lleguen a las vías públicas, plazas canchas y parques serán puestos en conocimiento de la Tenencia Política para que sean juzgados conforme manda la ley.

**Art. 37.-** Los Propietarios de terrenos y haciendas tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras y bordillos de los espacios públicos en general.

**Art. 38.-** Se prohíbe arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que guarden relación, en especial aquellas disposiciones de la Contraloría General del Estado.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial de Viche.

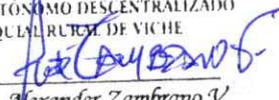
Comuníquese y Publíquese.

  
Sr. Alirio Peralta Rodríguez  
PRESIDENTE DEL GADP VICHE



**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días 07 de septiembre de 2020 en primera instancia y el 07 de octubre del dos mil veinte en segunda instancia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE VICHE

  
Sr. Alexander Zambrano V.  
SECRETARIO DEL GADPR VICHE

Viche, 07 de octubre del 2020.