REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO

Que, es necesario normar la distribución, uso, control y custodia de los bienes de larga duración de la Entidad; y,

Que es necesario normar la distribución, uso, custodio y registro de los bienes que no reúnen las condiciones para ser considerados como bienes de larga duración y en cumplimiento de la Norma de Control Interno 250-00, publicado en la Edición Especial #6 del Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002.

Que, está en vigencia la ley de Regulación Económica y control de Gasto Publico; y, el Reglamento para el establecimiento de responsabilidades por las transgresiones de las normas legales y reglamentarias referente al uso de vehículos oficiales, dictado por la Contraloría General del Estado.

Que, está en vigencia el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado

En uso de las atribuciones que le confiere el articulo 29 literal a) de la ley de Régimen Provincial.

EXPIDE:

El siguiente Reglamento para la administración y control de Bienes Muebles del Gobierno Provincial del Azuay

CAPITULO I

NORMAS COMUNES

Art. 1 La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes, corresponde en forma inmediata y directa al funcionario, servidor o trabajador a quien se entregue los bienes para ser usados solo en actividades para la Entidad, tendrán la obligación de devolver al Responsable de Bodegas, cuando estos se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. En caso de pérdida, destrucción por descuido, mal manejo o mala operación del bien, el servidor responsable tendrá la obligación de cubrir el valor del bien a precio de mercado a la fecha de reposición o pagar el gasto de reparación.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art. 2 Las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos y Administración a través de sus Secciones de Contabilidad y Bodegas, serán responsables del control contable, constataciones físicas periódicas y custodia; y, los Responsables de las Secciones administrativas, del mantenimiento y buen uso de los activos.

Art. 3 El control contable debe asegurar el registro oportuno en el libro mayor auxiliar de toda la información pertinente a los bienes adquiridos, su actualización permanente y conciliación periódica.

Art. 4 El Director Financiero previa planificación dispondrá a un servidor de su departamento, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia, la realización de constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año. Los resultados de la constatación física incluidos faltantes y los bienes que se encuentren fuera de uso, u obsoletos serán puestos en conocimiento del Director de Recursos Humanos y Administración; a efecto de que tome las acciones señaladas en las disposiciones legales o reglamentarias.

Art. 5 El Responsable de Bodegas tiene la obligación de presentar el inventario actualizado de bienes, por lo menos una vez al año o cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos y Administración o Financiera.

De presentarse novedades, éstas serán puestas a conocimiento del Prefecto para la recuperación de valores en caso de faltante o reparación del bien cuyos daños se imputaren al Funcionario correrán a cargo del mismo por ser el responsable directo del daño previo informe de la Dirección de Recursos Humanos y Administración.

Art. 6 Los Responsables de cada Sección y de los Frentes de Trabajo, vigilarán que los útiles de oficina, herramientas y demás bienes entregados a los a servidores o trabajadores se conserven en buen estado; y, en los días de descanso obligatorio queden debidamente protegidos y guardados, a fin de evitar la pérdida, deterioro o uso en beneficio personal o particular.

Art. 7 Cuando se movilizase al personal, por cambios administrativos, renuncias, supresión de Secciones u otros motivos, la Coordinación de Recursos Humanos comunicará por escrito al servidor responsable y al Responsable de Bodegas para que procedan a la entrega-recepción de bienes, dejando constancia escrita de lo actuado.

Art. 8 Los Funcionarios que tienen a su cargo bienes, tienen la obligación de devolverlos al Responsable de Bodegas, cuando no le sean de utilidad para la función que está desempeñando, cuando se presenten cambios

administrativos, renuncias, supresión de unidades administrativas o por otros motivos. De lo actuado el Responsable de Bodegas extenderá un certificado, documento indispensable que servirá para que Tesorería proceda a la respectiva liquidación.

Art. 9 Se prohíbe el traslado de activos fijos de una unidad administrativa a otra por decisión de los Responsables de Sección u otro funcionario. Todo traslado será autorizado por el Director de Recursos Humanos y Administración, previa solicitud de justificación de necesidades, presentada por los Responsables de las respectivas Secciones. El responsable del trámite será el Responsable de Bodegas.

Art. 10 Para el traslado de los bienes, el Responsable de Bodegas procederá a llenar el formulario "Traslado interno de bienes", suscribiendo la entrega-recepción con los Funcionarios intervinientes.

Art. 11 El Responsable de Bodegas, cuando realice constataciones físicas de los bienes y verifique que éstos no cumplen los fines para los cuales fueron solicitados, comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Administración, solicitando su retiro y de esta forma proceder a ingresar al stock de bodega.

CAPITULO II

DE LOS BIENES QUE NO REUNEN LAS CONDICIONES PARA SER CONSIDERADOS COMO DE LARGA DURACION

Art. 12 Los bienes que no reúnen las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración es decir cuyo precio no supere el valor que dispone la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental y que tengan una vida útil, superior a un año; tales como útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, instrumental medico-odontológico, instrumentos de laboratorio, libros, videos, herramientas de taller de mecánica, herramientas entregadas a los chóferes y operarios de las maquinas y equipos, herramientas de cuadrilla y demás útiles de trabajo, deberán constar en un Registro de Control; dicho registro contendrá descripción del bien, código de identificación, nombres y apellidos de los responsables del bien, fecha de adquisición, costo histórico, cantidad, precio unitario, precio total. El Responsable de Bodega será quién debe llevar el Registro de Control y será independiente de las funciones de autorización, custodia y registro.

Art. 13 Todos los bienes de control adquiridos por la Entidad, serán recibidos y examinados por el Responsable de Bodegas, quien notificará por escrito adjuntando la documentación de soporte a la Dirección Financiera, para su registro contable

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art. 14 El Responsable de Bodegas utilizando el formulario "Egreso de Bienes de Control" en original y dos copias, entregará los bienes a los funcionarios, servidores y trabajadores, previa solicitud de los Responsables de la Sección Administrativa. Los formularios proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía, y transparencia en las prelaciones, llevarán los nombres, apellidos y las firmas del responsable de la custodia del bien y la del Responsable de Bodegas.

El original del expediente "Egreso de Bienes de Control" será enviado por el Responsable de Bodegas al servidor responsable del Registro de Bienes de Control para su respectiva anotación, la primera copia entregará al responsable del bien y la segunda copia será archivada para el control secuencial.

Art. 15 El Responsable de Bodegas cuando reciba bienes de control devueltos por los funcionarios, servidores y trabajadores se percatará de que estos estén completos en sus partes piezas, y, dejara constancia de lo actuado utilizando el formulario "Devolución de Bienes de Control" en original y dos copias, documento que deberá proporcionar información completa; y, llevarán los nombres, apellidos, y las firmas del responsable de la persona que devuelve el bien y del Responsable de Bodegas.

El original del formulario "Devolución de Bienes de Control", será enviado al servidor responsable del registro de los bienes de control para el respectivo descargo, a fin de que el registro se mantenga actualizado; la primera copia se entregara al responsable del bien devuelto, y la segunda copia será archivada para el control secuencial.

Art. 16 Cuando el funcionario, servidor o trabajador, responsable de los Bienes de Control entregados para su uso, notare que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse comunicará al Responsable de la Sección al que se pertenece para que se los restituya por nuevos; y, procederá a devolver los inservibles al Responsable de las Bodegas.

Art.17 Los Funcionarios de la Entidad que mantengan personal a su cargo, cuando por necesidad tengan que cambiar a los trabajadores de un frente de trabajo a otro, deberán exigirles que al trasladarse lleven consigo todos los bienes de control tales como camas, fundas de dormir, picos, palas, barretas, machetes, y, demás útiles de trabajo, por ser los trabajadores los custodios inmediatos.

Art. 18.- Los bienes y otros materiales adquiridos por el Gobierno Provincial del Azuay, y que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, serán contabilizados de acuerdo a su naturaleza según como establece el Catálogo General de Cuentas establecido por el Ministerio de Economía y de Finanzas

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

CAPITULO III

DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LARGA DURACION

Art. 19 En el mayor auxiliar de bienes de larga duración debe incluirse:

- Descripción del bien que incluya: denominación, marca, modelo y número de serie
- Código de identificación y ubicación física del bien.
- Fecha de adquisición, costo histórico, valor residual, cantidad y detalles que lo identifiquen claramente.

Art. 20 Todos los bienes de larga duración adquiridos por la Entidad, serán recibidos y examinados por el Responsable de Bodegas, quien notificará por escrito adjuntando la documentación de soporte a la Dirección Financiera, para su registro contable. De esta manera, tales bienes pasarán a formar parte del patrimonio de la Entidad. Se remitirá copia al Coordinador Administrativo para que dichos bienes sean ingresados a la Póliza de Seguros de la Entidad.

Art. 21 La distribución de los bienes de larga duración se realizará, de conformidad con las necesidades de las Secciones, y previa solicitud de los mismos; será autorizada por el Director de Recursos Humanos y Administración y entregados por el Responsable de Bodegas a los funcionarios y empleados respectivos.

Art. 22 Los Responsables de las Secciones, comunicarán a la Dirección de Recursos Humanos y Administración el desperfecto que tengan los bienes de larga duración ubicados en sus dependencias, indicando las razones del daño con el propósito de que sean reparados; previamente se emitirá un informe en el cual se establezca las causas del daño, por el uso o descuido de los servidores responsables del bien, actividad que estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Administración.

Capítulo IV

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 23 Todos los Vehículos de la Entidad son de servicio general; y, en consecuencia, no habrá vehiculo adjudicado a persona o funcionario alguno,

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

con excepción de los vehículos asignados al señor Prefecto y Viceprefecto Provincial

Art. 24 El funcionario determinado por el Director de Recursos Humanos y Administración, será el encargado del control del uso de los vehículos; quien cubrirá las necesidades institucionales

Art. 25 Los vehículos de la institución se utilizarán expresa y exclusivamente para fines administrativos y operativos de ella.

Art. 26 Solo el señor Prefecto Provincial, podrá autorizar el préstamo de un vehiculo a una Entidad extraña al Gobierno.

Art. 27.- Ningún vehículo circulara en días y horas no laborables sin el correspondiente salvo conducto. Para viajes fuera de la provincia, en días laborables y no laborables, también será obligación obtener este documento.

El salvo conducto deberá contener los datos inherentes a la movilización y será emitido por un sistema informático que disponga la Institución, el mismo que llevará un secuencial numérico automatizado; pudiendo eventualmente utilizar un formato prenumerado, mismo que deberá estar bajo la custodia del Funcionario indicado en el Art. 25

Art.28 Los vehículos se guardarán en los lugares destinados por la Institución. Quienes utilizaren los vehículos en horas no laborables en asuntos personales, serán sancionados con multa equivalente a un día de Trabajo que se impondrá por parte del Director de Recursos Humanos y Administración, en caso de reiteración será causal de destitución del Servidor.

Art. 29 Los Choferes están en la obligación de entregar las llaves de sus vehículos la tarde anterior a los días de descanso, al Guardián de la Entidad o Funcionario designado por el Director de Recursos Humanos y Administración. Se exceptúa el caso de los choferes que excedan las 20h00, en cuyo caso, tendrá la opción de llevar el vehiculo a su domicilio, debiendo ingresar el vehículo hasta las 8H00 del día siguiente, salvo los casos que tengan emitido un salvoconducto para dicho día con hora de salida anterior a esta.

Art. 30 El funcionario referido en el articulo precedente, llevará un registro diario de desplazamiento de vehículos livianos con anotación de horas de salida y entrada, en cumplimiento de las labores de trabajo encomendadas.

Art. 31 El horario de movilización de los vehículos livianos y pesados, será el normal de trabajo. Cuando exceda su utilización, será debidamente explicada en la tarjeta de trabajo del respectivo chofer y deberá ser suscrita por la persona que utilizó el vehículo.

6

Art. 32 Ninguna persona que no sea el chofer designado conducirá el vehiculo de la institución; quien a su vez responderá personal y pecuniariamente por daños que se produjeren por inobservancia de esta disposición. Se exceptúan de esta disposición los casos de emergencia o de fuerza mayor, particular que será notificado al Director de Recursos Humanos y Administración, quien calificará este hecho.

Art. 33 Cuando un Funcionario asista a un acto oficial y/o social, enviado en representación de la Entidad, podrá utilizar el vehiculo de la institución, sin embargo no lo hará para otro fin que no sea el especifico.

Art. 34 La movilización de vehículos pesados se halla sujeta a la programación de trabajo del Departamento de Infraestructura Vial, y cuyo control corresponde, inclusive en días no laborables y emergentes al Responsable de Talleres.

Art. 35 El chofer designado a cada vehiculo retirará del funcionario delegado por la Dirección de Recursos Humanos y Administración el formulario "Control Vehicular-Combustible", el mismo que deberá ser llenado por el chofer en presencia de éste Funcionario; y, en días y horas no laborables deberá ser suscrito por los dos servidores. Dicho formulario deberá ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos y Administración en la jornada inmediata posterior.

Art. 36 Todos los Funcionarios que requieran de un vehículo para su movilización, deberán presentar la programación semanal aprobada por el Director o Coordinador de la unidad. El plazo de presentación vence a las 12H00 del último día laborable de la semana anterior a la prenombrada planificación de movilización, caso contrario no podrán disponer del mismo
.
Se exceptúa de esta disposición, por causa de fuerza mayor debidamente calificada por el Prefecto o el Director de Recursos Humanos y Administración.

DISPOSICIÓNES GENERALES:

PRIMERA:- Para la baja de los bienes se observará lo prescrito en las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Para todo cuanto no estuviere expresamente previsto en el presente reglamento, se aplicará lo que dispone el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

TERCERA: El presente Reglamento deroga los siguientes Reglamentos: "*Reglamento Interno de Administración y Control de bienes que no reúnen las condiciones para ser considerados como activos fijos" de fecha 16 de diciembre del 2003; "Reglamento para uso y control de los vehículos del HCPA". De fecha16 de diciembre del 2003; y, "Reglamento Interno de administración y control de activos fijos del HCPA." De fecha 19 de mayo del 2004.*

Dado en la ciudad de Cuenca, Capital de la Provincia del Azuay a los diez y siete días del mes de julio del dos mil nueve.

Ing. Paúl Carrasco Carpio
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CERTIFICACION:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Gobierno Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria No. 26-09 efectuada el viernes diez y siete de julio del dos mil nueve.

Cuenca, 17 de julio del 2009

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY