GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA
CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

- En el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el articulo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

Que, mediante Ley Nº 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 378, de fecha 17 de octubre del 2006 la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, mediante Registro Oficial No. 395, de fecha 4 de agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 588, de fecha 12 de mayo del 2009 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado,

mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidente y Secretario - Tesorero) es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control.

Art. 2.- El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.

Art. 3.- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquieren solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 4.- Toda adquisición de bienes autorizada se canalizará a través del Área Administrativa.

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 5.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- Los Funcionarios, solicitarán por escrito al Área Administrativa, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la institución.

Art. 7.- El Área Administrativa receptará, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos señalados en Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes, tomando en consideración el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto.

Art. 8.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación se requiere de la resolución administrativa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO II

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El Secretari@-Tesorer@, será el responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, factura u orden de compra. Si existiere novedades, no se recibirán e informará a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Art. 10.- El Secretari@-Tesorer@, receptará los bienes en las dependencias donde funciona bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente. Considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil,

Art. 11.- Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc., dicho registro se lo podrá realizar en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Art. 12.- Posterior al Ingreso a Bodega (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

Art. 13.- Luego del registro contable, se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo una adhesiva para su identificación e inventario, en el Programa Informático de Bienes de la institución.

Art. 14.- Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el Secretari@-Tesorer@, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO III

EGRESO DE BIENES

Art. 15.- Inspección previa.- El Secretari@-Tesorer@, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar el control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Art. 16.- Luego de la inspección, el usuario entregará en las dependencias de bodega el bien junto con la Forma 2 "Devolución de bienes a Bodega" dirigido al Secretari@-Tesorer@, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al Secretari@-Tesorer@ realizar el trámite respectivo.

Art. 17.- El Secretari@-Tesorer@ responsable de la Bodega, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO IV

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Art. 18.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el Secretari@-Tesorer@ previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con la máxima autoridad para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Art. 19.- La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.

Art. 20.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya estarán bajo la responsabilidad del Secretari@-Tesorer@ para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 21.- De producirse una pérdida o robo de un bien, el servidor a cago del bien o el Secretari@-Tesorer@ comunicará por oficio a la máxima autoridad, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesarios para facilitar su esclarecimiento.

Art. 22.- La máxima autoridad dispondrá las investigaciones correspondientes, solicitando el apoyo de las autoridades competentes, a fin de comprobar la infracción e identificar a los responsables. Se deberá guardar copia de todos los documentos que respalden lo actuado para efectos de control.

Art. 23.- De conformidad con el artículo 86 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bines del Sector Público, el Secretari@-Tesorer@ vigilará la tramitación de la causa, junto con la máxima autoridad y los señores vocales y prestarán la información necesaria.

Art. 24.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 92 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bines del Sector Público.

Art. 25.- Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

CAPITULO V

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA, FUERA DE SUS INSTALACIONES.

Art. 26.- Los bienes a que se refiere el presente instructivo se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya.

Art. 27.- Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la máxima autoridad y que deben ser realizadas fuera de la institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

a) El custodio del bien a través del Secretari@-Tesorer@, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo **Forma 1 "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos"**, detallando el tipo del bien, número de inventario, destino actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

b) El Secretari@-Tesorer@, para permitir la salida de un bien deberá tener requisito indispensable la **"Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos"** debidamente autorizada y firmada por la máxima autoridad.

c) El Secretari@-Tesorer@ deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la institución.

d) El usuario, demostrara ante el Secretari@-Tesorer@, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Art. 28.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejm: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega - Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

CAPITULO VI
TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACION DE BIENES

Art. 29.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, en los casos de renuncias voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al Secretari@-Tesorer@ la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedaran bajo su responsabilidad, hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de sus haberes.

Art. 30.- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, este deberá solicitar mediante oficio a la máxima autoridad, se efectué la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos, mientras dure su ausencia.

Art. 31.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificara tal acuerdo a la máxima autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La máxima autoridad dispondrá al Secretari@-Tesorer@ el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Art. 32.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, llenara la forma "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la máxima autoridad. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento. La máxima autoridad o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de control de salida e ingreso de bienes muebles o equipos. Y llevar el archivo físico de las "Autorizaciones de Salida de Bienes Muebles o Equipos".

Art. 33.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de estos estará a cargo del Secretari@-Tesorer@, y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevado para arreglo el responsable será el Secretari@-Tesorer@ del Gobierno Parroquial.

Art. 34.- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo-beneficio, el Secretari@-Tesorer@ comunicara este particular a la máxima autoridad, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO VII

CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art. 35.- Para realizar la constatación Física de bienes la máxima autoridad y el Secretari@-Tesorer@, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 36.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 37.- Concluida la verificación física de los bienes, el Secretari@-Tesorer@ presentará el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 38.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo VIII, artículos 79, 80, y 81 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 39.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas, excepto en el caso de las maquinarias y vehículos que se mantendrán en los patios de taller mecánico bajo la responsabilidad del jefe de taller y mantenimiento y los guardianes.
Art. 40.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; el Secretari@-Tesorer@ llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Art. 41.- Todos los bienes que han sido dados de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya recibirá o entregará bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso celebrados con entidades del sector público o privado conforme a lo previsto en el capítulo VI artículos 62 y 63 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas.

CAPITULO VIII

FORMULARIOS

Art. 43.- Para la implementación del presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que se presentan como formas anexas en el presente documento:

.

FORMA 1: **"AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS"**

.

FORMA 2: **"DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA".**

FORMA Nº 1

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS

FECHA:

BIEN O SERVICIO:

DIRECCIÓN SOLICITANTE:	
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN:	
LUGAR DESTINO DEL BIEN:	
DESCRIPCION DEL BIEN:	
NUMERO DE INVENTARIO:	

FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A SACAR EL BIEN

USO:
OBSERVACIONES:

PERSONA AUTORIZADA	SECRETARI@ TESORERA	PRESIDENTE A)

FORMA Nº 2

DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA - DESCARGA DE INVENTARIO

FECHA:	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL BIEN:	
PERSONA RESPONSABLE:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NUMERO DE INVENTARIO:	
MOTIVO DE DESCARGA:	

OBSERVACIONES:	

PRESIDENTE	**SECRETARI@ TESORERA**	**USUARIO DEL BIEN**

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surja surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA PRESIDENCIA RUC: 2260003050001 JOYA - ORELLANA - ECUADOR

Lic. Luis Mamallacta
PRESDIENTE DEL GADPR-POMPEYA

==========

RESOLUCION Nº- 047– GADPRP – 2011

SECRETARIA – TESORERA EN LEGAL FORMA CERTIFICA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya en sesión de junta Ordinaria realizada el día 02 de diciembre de 2011, a las 09h00am. Con la presencia del señor Presidente Lcdo. Luis Mamallacta y los señores Vocales Luis Andy, Francisco Yumbo, Elías Machoa, y Mario Aguinda. En el cuarto punto del orden del día.- **ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA.-** Toma la palabra el Señor Presidente Lic. Luis Mamallacta, manifestando que se requiere aprobar en primer debate el reglamento antes mencionado el mismo que ha sido remitido a cada uno de los señores Vocales del GADPRP, para que lo lean y lo analicen. Este reglamento mediante Ley Nº 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público, y Mediante Registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

Considerando

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

- En el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los gobiernos

autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el articulo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

Que, mediante Ley Nº 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 378, de fecha 17 de octubre del 2006 la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, mediante Registro Oficial No. 395, de fecha 4 de agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 588, de fecha 12 de mayo del 2009 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso,

==========

préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

Los Miembros Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya en uso y atribuciones que les confiere el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización por unanimidad: **RESUELVEN:**

- Aprobar en primer debate el Reglamento Interno para el Manejo y Administración de bienes, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya.

Lo certifico,

Sra. Carmen Aguilar
SECERETARIA TESORERA DEL GADPRP

GOB... ...RALIZADO ... ...YA
SECRETARIA
RUC: 2260003050001
SACHA - ORELLANA - ECUADOR

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

Registro Oficial Nº- 996 Aprobado el 09 de agosto 1988
RUC: 2260003050001

JOYA DE LOS SACHAS, ECUADOR

==========

RESOLUCION Nº- 052– GADPRP – 2011

SECRETARIA – TESORERA EN LEGAL FORMA CERTIFICA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya en sesión de junta Ordinaria realizada el día 30 de diciembre de 2011, a las 09h00am. Con la presencia del señor Presidente Lcdo. Luis Mamallacta y los señores Vocales Luis Andy, Francisco Yumbo, Elías Machoa, y Mario Aguinda. En el cuarto punto del orden del día.- **ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA.-** El Señor Presidente manifiesta que es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

Considerando

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

- En el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el articulo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

Que, mediante Ley Nº 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

==========

Que, mediante Registro Oficial No. 378, de fecha 17 de octubre del 2006 la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector público.

Que, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, mediante Registro Oficial No. 395, de fecha 4 de agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 588, de fecha 12 de mayo del 2009 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, mediante Registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

Los Miembros Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya en uso y atribuciones que les confiere el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización por unanimidad:
RESUELVEN:

- Aprobar en segundo y definitivo debate el Reglamento Interno para el Manejo y Administración de bienes, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya

Lo certifico,

Sra. Carmen Aguilar
SECERETARIA TESORERA DEL GADPRP

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA
SECRETARIA - TESORERA
RUC: 2260003050001
SACHA - ORELLANA - ECUADOR