



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO

Bolívar-Carchi - Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

---

# REGLAMENTO GENERAL DE UTILIZACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO

---



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi -Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

## **Contenido**

<b>REGLAMENTO GENERAL DE UTILIZACION DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS</b> .....	<b>5</b>
Art. 1.- Alcance .....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>DE LOS BIENES MUEBLES Y LOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>6</b>
Art. 2.- Bienes Muebles .....	6
Art. 3.- Ingreso de bienes al patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Monte Olivo .....	6
Art. 4.- Egreso de bienes .....	6
Art. 5.- Traspaso interno de bienes activos fijos .....	6
Art. 6.- Entrega-recepción y actualización del inventario .....	7
Art. 7.- Reposición de bienes .....	7
Art. 8.- Contabilización de los bienes activos fijos .....	7
Art. 9.- Depreciación .....	8
Art. 10.- Bienes considerados Activos Fijos .....	9
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>9</b>
<b>BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>9</b>
Art. 11.- Bienes no considerados activos fijos .....	9
Art. 12.- Clasificación de los bienes .....	10
Art. 13.- Cargo a gastos .....	10
Art. 14.- Responsabilidad del servidor .....	10
Art. 15.- Del control de los bienes .....	11
Art. 16.- Registros para el control .....	11
Art. 17.- Entrega recepción de bienes .....	11
Art. 18.- Constatación física .....	12
Art. 19.- Reposición por pérdida de bienes .....	12
Art. 20.- Responsabilidad en la administración de los Bienes .....	12



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi -Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gmonteolivo.gob.ec](http://www.gmonteolivo.gob.ec)

<i>Art. 21.- Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes</i> .....	13
<i>Art. 22.- Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes</i> .....	13
<b>CAPITULO IV</b> .....	14
<b>MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES</b> .....	14
<i>Art. 23.- Responsabilidades</i> .....	14
<i>Art. 24.- Mantenimiento preventivo y correctivo</i> .....	14
<i>Art. 25.- Mantenimiento correctivo</i> .....	15
<b>CAPITULO V</b> .....	16
<b>BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b> .....	16
<i>Art. 26</i> .....	16
<i>Art. 27</i> .....	16
<i>Art. 28.- Registro de los Bienes dados de Baja</i> .....	17
<i>Art. 29.- Reaprovechamiento de las partes de los bienes dados de baja</i> .....	17
<i>Disposición General</i> .....	17
<i>Excepciones</i> .....	17
<i>Disposición Transitoria</i> .....	18
<i>Artículo Final</i> .....	18
<b>ANEXOS</b> .....	20
<b>MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES Y SEMOVIENTES</b> .....	20



## **REGLAMENTO GENERAL DE UTILIZACION DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, como ente jurídico desconcentrado y en atribuciones que le faculta la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomías y Descentralización:*

### **CONSIDERANDO:**

*Que es necesario proporcionar a las entidades y organismos del sector público, normas de carácter general que les permita administrar y controlar adecuadamente los bienes que no reúnen las condiciones para ser contabilizados como activos fijos.*

*Que es necesario definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.*

*Que es necesario determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi – Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

**ACUERDA:**

*Expedir el Reglamento General para la Utilización de Bienes del "Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo"*

**CAPITULO I**

**DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS**

**Art. 1.- Alcance.**

*La normativa emitida por el presente reglamento permitirá administrar y controlar los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo. Comprende a todos los bienes muebles e inmuebles, activos fijos y no considerados como tal, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo y a aquellos que por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso en forma temporal, bajo administración y custodia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, como parte de las entidades del Sector Público.*



## CAPITULO II

### DE LOS BIENES MUEBLES Y LOS ACTIVOS FIJOS

#### **Art. 2.- Bienes Muebles.**

*Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.*

#### **Art. 3.- Ingreso de bienes al patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Monte Olivo.**

*Todos los bienes que ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se diseñaran los procedimientos y formularios correspondientes.*

#### **Art. 4.- Egreso de bienes.**

*Se da cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo procede a la venta de los bienes en cualesquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se diseñaran los correspondientes procedimientos y formularios.*

#### **Art. 5.- Traspaso interno de bienes activos fijos.**



---

*Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MonteOlivo por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos".*

**Art. 6.- Entrega-recepción y actualización del inventario.**

*El cambio de los responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, proceso en el cual se procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.*

**Art. 7.- Reposición de bienes.**

*Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición a cargo de la persona que se encuentre en custodia de dicho bien, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores aprecios actuales de mercado, para lo cual el funcionario deberá autorizar por escrito el descuento del valor correspondiente.*

**Art. 8.- Contabilización de los bienes activos fijos.**

*La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia.*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi -Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gmmonteolivo.gob.ec](http://www.gmmonteolivo.gob.ec)

*La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.*

*La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.*

*Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.*

*Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, deberá ser informada en los Estados Financieros.*

*Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.*

**Art. 9.- Depreciación.**

*Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, se registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.*

*Para esto se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros.*

*Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja.*





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gadmonteolivo.gob.ec](http://www.gadmonteolivo.gob.ec)

**Art. 10.- Bienes considerados Activos Fijos.**

*Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:*

- a) Constituir propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*
- b) Utilizarse en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo y no estar destinados para la venta.*
- c) Tener una vida útil superior a un año.*
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.*

*Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, con excepción de prestar el servicio a emprendimientos locales.*

### **CAPITULO III**

#### **BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

**Art. 11.- Bienes no considerados activos fijos.**

*Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, tengan un costo*



---

*individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a cinco (5) salarios básicos unificados vigentes a la fecha del registro administrativo.*

**Art. 12.- Clasificación de los bienes.**

*Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:*

- 1. Útiles y materiales de oficina*
- 2. Lencería de cocina, vajilla y otros de similar característica.*
- 3. Libros, discos y videos*
- 4. Herramientas menores*
- 5. Materiales y equipo logístico para instalación de Ferias libres (carpas)*
- 6. Otros.*

**Art. 13.- Cargo a gastos.**

*El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación ni a corrección monetaria.*

**Art. 14.- Responsabilidad del servidor.**

*La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.*

*Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.*



**Art. 15.- Del control de los bienes.**

*Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del responsable de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén General o quien haga sus veces, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.*

**Art. 16.- Registros para el control.**

Los registros básicos son:

- a) Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.*
- b) Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.*

**Art. 17.- Entrega recepción de bienes.**

*Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega - recepción, que suscribirán el encargado de la unidad administrativa, el Guardalmacén o quien haga sus veces, con el detalle valorado de los mismos.*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

*La entrega - recepción de los bienes entre el encargado de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".*

**Art. 18.- Constatación física.**

*Se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén, la Tesorera o Tesorero y un delegado por Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.*

**Art. 19.-Reposición por pérdida de bienes.**

*En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.*

**Art. 20.- Responsabilidad en la administración de los Bienes.**

*En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos y de aquellos que no sean de propiedad del ente, en arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos.*

*Comparten esta responsabilidad todos los vocales, los representantes de los Consejos y delegados de comisiones, sea cual fuere su denominación, a cuyo cargo se encuentre*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi –Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

---

*específicamente la administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

*El registro y control contable de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, lo ejercerá el Tesorero o la Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo o quien ejerza su registro.*

**Art. 21.- Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.**

*Este será efectuado por:*

*Los servidores que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero o quien haga sus veces; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito.*

**Art. 22.- Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.**

*La responsabilidad directa por el uso, custodio y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores que se encuentren prestando servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, a los cuales se les haya asignado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.*

*El responsable de la custodia de los Bienes deberá mantener los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos de cada bienentregado o que se halle bajo su encargo.*

*La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas.*

*En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro de los mismos, hasta tanto se legalice*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

*(recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.*

## **CAPITULO IV**

### **MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES**

#### **Art. 23.- Responsabilidades.**

*El cuidado, mantenimiento, reparación y control de los bienes son de estricta responsabilidad del presidente quien entregará la custodia al Guarda Almacén si lo hubiese, o un funcionario o vocal que se lo designe de parte del GAD parroquial Monte Olivo.*

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo determinará los responsables que se encargarán del mantenimiento y reparación de los activos fijos, velando por el mantenimiento y buen estado de los mismos, salvo por el desgaste que experimenten por su uso normal.*

*Los bienes muebles de propiedad del GADPRMO, permanecerán en las instalaciones de la institución, de ser requeridos en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas deberán contar con la autorización del señor presidente.*

#### **Art. 24.- Mantenimiento preventivo y correctivo.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.ggmonteolivo.gob.ec](http://www.ggmonteolivo.gob.ec)

---

*Consiste en la ejecución periódica de trabajos que eviten el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por los encargados de esta actividad.*



**Art. 25.- Mantenimiento correctivo.**

*Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas.*

*Cuando el responsable del control y custodia general de los activos fijos, notare que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; solicitará la reparación o mantenimiento de estos bienes, de manera escrita de ser caso.*

*Si los daños causados a los bienes sean por presunta acción u omisión de determinado(s) servidor(es) se investigará el particular. De establecerse la responsabilidad, se exigirá el pago del daño o perjuicio causado.*

**Consideraciones que deben tomarse en cuenta para solicitar y autorizar la reparación y mantenimiento de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo:**

- a) *Reconocimiento de la magnitud de los daños.*
- b) *Listado de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.*
- c) *Juicio previo sobre la necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con trabajadores locales si los hay.*
- d) *Cotización de precios para la realización de los trabajos.*
- e) *Compra de materiales y repuestos.*
- f) *Contrato escrito si fuera del caso.*
- g) *Tiempo estimado de ejecución.*
- h) *Supervisión de los trabajos.*
- i) *Recepción e informe.*





**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial Rural de Monte Olivo**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

*La Presidenta o Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo dispondrá la reparación o mantenimiento de los bienes previo análisis del requerimiento formulado.*

*Cuando se entregue el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas al responsable de la custodia de los bienes, el mismo que firmará la conformidad de la recepción.*

*El mantenimiento y reparación, de preferencia se hará con la mano de obra local, y por excepción con personal o empresas contratadas, especialmente tratándose de reparación y mantenimiento de instalaciones o equipos especializados.*

*Antes de resolver quién va a reparar o dar mantenimiento a los bienes se asegurará de revisar las garantías y cláusulas pertinentes de los contratos de compra-venta ya que el proveedor puede estar obligado a prestar tales servicios.*

*Aquellos bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuera factible realizarla, o siéndolo, no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considerar como inservibles y como tales tramitar su baja.*

## **CAPITULO V**

### **BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Art. 26.-** *Para la baja de bienes se procederá con la participación de veedurías ciudadanas, que serán determinadas de acuerdo al Reglamento de participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

**Art. 27.-** *Solo procederá la baja de bienes muebles en los siguientes casos:*

- 1. Cuando los bienes por sus condiciones físicas, características técnicas particulares, grado de obsolescencia y/o estado de conservación, ya no resulte*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador

Telefax. 063013-340

[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

*útil o funcional o su uso sea inconveniente, y los costos de su operación y mantenimiento resultaren onerosos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

- 2. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por las disposiciones legales.*

**Art. 28.- Registro de los Bienes dados de Baja.**

*El responsable de la custodia de los bienes y de los que hayan sido dados de Baja conservará en forma ordenada los expedientes y documentación relativa a la baja de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

**Art. 29.- Reaprovechamiento de las partes de los bienes dados de baja.**

*Cuando por las condiciones en que se encuentran los bienes, algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen.*

*Si la parte o partes que se puedan utilizar no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse al almacén de inventarios, haciéndose el registro correspondiente*

**Disposición General.**

**Excepciones.-** *Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gpmonteolivo.gob.ec](http://www.gpmonteolivo.gob.ec)

*criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo.*

***Disposición Transitoria.***

*Los bienes a que se refiere este Reglamento, que actualmente se encuentren registrados contablemente como activos fijos, sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos en tal registro e incorporados al de Inventario de Bienes sujetos a Control Administrativo, y se levantará el Acta correspondiente.*

*El asiento para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará la cuenta Aporte Patrimonial Acumulado (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente.*

**DISPOSICION DEROGATORIA.**

*Deróguese cualquier otra normativa legal vigente que trate sobre la materia tratada en este Reglamento.*

**DISPOSICION FINAL.**

*El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Parroquial Rural de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi.*



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial Rural de Monte Olivo**

Bolívar-Carchi - Ecuador  
Telefax. 063013-340  
[www.gadmonteolivo.gob.ec](http://www.gadmonteolivo.gob.ec)

*Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Monte Olivo, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte y cuatro.*

Msc. Saúl Pabón

PRESIDENTE DEL GADPRMO

Ing. Bladimir Defaz

SECRETARIO- TESORERO DEL GADPRMO

