

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°- 343-2021- AGADMCH

Lic. Walter Narváez Mancero

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

CONSIDERANDO:

Que, Constitución de la República del Ecuador vigente en su artículo 225 numeral 2 considera parte del sector público a las entidades del régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el 60 del COOTAD, en su literal i) manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el primer inciso del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera;

Que, el número 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en el Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de "Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, la determinación de las responsabilidades de que trata esta ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones"; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que dispone de recursos privados.

Que, el Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones,

entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los Art. 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el Art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes

Que, el Art. 44 del Reglamento de Bienes del Sector Público.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el Art. 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo:

Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción al momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor del Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar y registrar y custodiar los bienes entregados.

El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos entregará al Custodio Administrativo del área

El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregara al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual se levantará un acta entrega recepción de los bienes en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes designados a éste al custodio administrativo de la unidad.

Que, el Art 45 del Reglamento de Bienes del Sector Público establece que "Actas entrega recepción.- Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos contables.

Que, la implementación de estos procedimientos, pretender regular el cede de funcionarios del Gad Municipal de Chunchi, en lo referente a las Actas de entrega recepción de la documentación y de los bienes tal como lo estipula el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales a) e, i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Expide el siguiente

CERTIFICADO PAZ Y SALVO AL CESE DE FUNCIONES SEA POR FIN DE CONTRATO O RENUNCIA VOLUNTARIA CON EL CUAL SE PROCEDERA PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES.

PRIMERA.-NOTIFICAR, con el contenido de la presente Resolución se notificara a todas las dependencias del Gad Municipal de Chunchi, la misma que será de cumplimiento obligatorio a partir de su aprobación al cese de funciones y pago de liquidaciones.

SEGUNDA.- VIGENCIA: La presente Resolución, entrara en vigencia a partir de su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y su posterior publicación en la página WEB Institucional y la Gaceta Oficial Institucional.

TERCERA.- Se adjunta el Certificado Paz y Salvo que debe ser llenado por los funcionarios del Gad Municipal que cesen en funciones, certificado con el cual se procederá al pago de liquidación para lo cual se adjunta la "guía para su registro de información en el documento paz y salvo".

Dada y firmada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 12 días del mes de Noviembre del 2021.



Lic. Walter Narváez Mancero

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHUNCHI**



**CERTIFICADO PAZ Y SALVO AL CESE DE FUNCIONES DE LOS
FUNCINARIOS DEL GAD MUNICIPAL CERTICADO CON EL CUAL
SE PROCEDERA AL PAGO DE LIQUIDACIONES**



DATOS PERSONALES:

Chunchi, a _____

Yoservidor (a) a nombramiento (), Contrato (), Código de Trabajo (), con el grado ocupacional de en la (Unidad Administrativa) cuyo jefe/a inmediato es (nombre)..... declaro que he cumplido con los requisitos para la liquidación de mis haberes y he procedido a la entrega de los documentos y bienes que me fueron entregados para el cumplimiento de mis funciones, lo cual es certificado por los funcionarios responsables de las correspondientes Unidades.

f. _____

c.i.

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECÍA:

El/La responsable de la Unidad Administrativa de

CERTIFICA que:

El/La servidor(a)entregó:

SI	NO	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informe de labores que ha sido aprobado por el Jefe Inmediato

Acta de entrega recepción de documentos a su cargo en medio físico y/o magnético según corresponda

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------

Transferencia de información y documentación

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------

Nombre del servidor/a que recibe la información y documentación

.....

i). _____
Responsable de la Unidad

Chunchi, a _____

j). _____
Jefe/a Inmediato

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	RECIBIÓ		DESACTIVÓ	
Manejo de claves Institucionales	SI	NO	SI	NO
Correo institucional	SI	NO	SI	NO
Bloqueo de Equipo	SI	NO	SI	NO
Otros:	SI	NO	SI	NO

Observaciones:

i). _____
Jefe / Responsable de la Unidad

Chunchi, a _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS

El servidor forma parte de Comisiones Técnicas o está como delegado en procesos precontractuales y contractuales

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El servidor se encuentra asignado como Administrador de Contrato (En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiene pendiente finalizar procesos de contratación en el Portal de COMPRASPÚBLICAS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

i). _____
Jefe / Responsable de la Unidad

Chunchi, a _____

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (BODEGA)

	SI	NO		
Se le concedió la Credencial de Identificación de la Institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Entregó la credencial de identificación de la Institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	RECEBIÓ		ENTREGÓ	
	SI	NO	SI	NO
Bienes Muebles y Equipo de Oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El funcionario entregó uniformes institucionales (en los casos que aplique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El funcionario entregó sellos institucionales (en caso de tener a su cargo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f). _____				
Jefe / Responsable de la Unidad	Chunchi, a _____			

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y/O TESORERÍA

		SI	NO
Tiene saldo de anticipo por pagar (.....) (.....) (valor en números y letras)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene viáticos por justificar (.....) (.....) (valor en números y letras)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene viáticos por gastos de residencia a devolver (.....) (.....) (valor en números y letras)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f). _____			
Jefe de la Unidad	f). _____ Responsible		
	Chunchi, a _____		

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

		SI	NO	N/A
Devengó cursos de capacitación auspiciados por la Institución		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entregó original del Informe de labores aprobado por el Jefe Inmediato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entregó original del Acta de Entrega Recepción de documentos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entregó la declaración Juramentada de Bienes de la Contraloría General del Estado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registra (.....)(.....) días de vacaciones para liquidación (valor en números) (valor en letras)				
f). _____				
Jefe Responsable	Chunchi, a _____			

Luego de que el servidor/a....., ha cumplido con todos los requisitos, los cuales han sido validados por las diferentes Unidades Administrativas según el ámbito de sus responsabilidades, Señor/as de la Jefatura Financiera y Tesorería, sírvase proceder a la liquidación respectiva.

f). 
ALCALDE DEL GADMCH

Chunchi, a _____

Para efectos de notificaciones futuras, dejo constancia mis fechos:

Ubicación:	
Código:	
Fecha:	