

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ



Ing. Josué Jandry Aránea Álava

**PRESIDENTE GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Septiembre de 2023



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ

CONSIDERANDO

RESUELVE

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO II

BIENES Y EXISTENCIAS

CAPITULO III

ADQUISICIÓN DE BIENES

CAPITULO IV

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

CAPITULO V

EGRESO DE BIENES

CAPITULO VI

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO VIII

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

CAPITULO IX

TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES

CAPITULO X

CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

CAPITULO XI

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

CAPITULO XII

DE LA PERMUTA

CAPITULO XIII

COMODATO O PRESTAMO DE USO DEL BIEN

CAPITULO XIV

DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO



CAPITULO XV

FORMULARIOS PARA ENREGA RECEPCION DE BIENES

Formulario 1

Formulario 2

Bitácora 3

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA

SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA

CERTIFICACIÓN



REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN, USO DE LOS BIENES EXISTENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ

CONSIDERANDO:

Que, el art. 225 de la Constitución de la República, en el numeral 2 establece: El Sector Público está comprendido, entre otras, por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el art. 227 de la Constitución de la República, indica: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el art. 233 de la Constitución de la República dispone en el primer que, ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, conforme lo establecido en el art. 238 de la Constitución de la República, en relación con lo prescrito en el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Juntas Parroquiales Rurales constituyen gobiernos autónomos descentralizados y gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, acorde a lo determinado en el art. 240 de la Constitución de la República, en relación con lo establecido en el art. 8 del COOTAD, las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, en sujeción a lo establecido en el numeral 2 del art. 267 de la Constitución de la República, los gobiernos parroquiales, ejercerán entre otras, la competencia exclusiva de Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

Que, conforme a lo estipulado en el art. 270 de la Constitución de la República, el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pedro Pablo Gómez, generará sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios subsidiaridad, solidaridad y equidad;



Que, el art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito en la Constitución y las leyes de la República;

Que, en conformidad a lo estipulado en el art. 8 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, consejos metropolitanos y concejos municipales;

Que, son funciones, entre otras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pedro Pablo Gómez, las siguientes: Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

Que, es competencia exclusiva, entre otras, del gobierno parroquial rural de Pedro Pablo Gómez, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia;

Que, es atribución del Órgano Legislativo Parroquial del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez, el fomento de la cultura y el deporte; Que, acorde a lo establecido en el art. 414 del COOTAD, constituyen patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pedro Pablo Gómez, los bienes muebles, e inmuebles que se determinen en la Ley de creación y los que se adquieran en el futuro a cualquier título;

Que, es necesario regular la administración, mantenimiento y el uso de los bienes de dominio público del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez, considerados como tales en el art. 417 del COOTAD como bienes de uso público; así como también, de los bienes afectados al servicio público, determinados en el art. 418 del COOTAD;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado entra en vigencia, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que se debe aplicar al Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría los principios constitucionales, y especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, y, ética y las políticas de descentralización y desconcentración operativas



Que, mediante Registro Oficial N° 378, de fecha 17 de octubre del 2006 la Contraloría General del Estado; Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Acuerda: Expide el Reglamento interno que regula el Manejo, uso y Administración de Bienes existente del gobierno autónomo descentralizado parroquial Pedro Pablo Gómez.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Pedro Pablo Gómez

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ”

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará para la administración, uso, control y mantenimiento, tanto de los bienes y existencias de propiedad del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez; cuanto, de los bienes de uso público existentes en la parroquia Pedro Pablo Gómez; así como también, de los bienes que por cualquiera circunstancia estén bajo custodia, depósito, préstamo de uso, del GAD Parroquial.

Art. 2.- De las entidades y personas responsables. - El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pedro Pablo Gómez y sus servidoras y servidores, serán los responsables de cumplir de manera irrestricta con lo establecido en el presente documento, por lo tanto, ninguna servidora o ningún servidor se encontrará bajo ningún concepto exento del cumplimiento de sus disposiciones.

Hasta que la entidad cuente con un Guardalmacén o Administrador de Bienes, la o el secretario-tesorero, será responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los



bienes. Además, será responsable del registro contable de todos los bienes y existencias conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normas que fueren aplicables

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- El Presidente del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez, como la máxima autoridad de la Entidad a través de la o del secretario tesorero, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público dictado por la Contraloría General del Estado y este Reglamento.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Los espacios o bodegas en las que se encuentren los bienes institucionales, estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo la persona encargada de la custodia de los bienes tendrá acceso a las instalaciones.

Art. 4.- De los seguros. - Para la protección de los bienes la o el secretario tesorero, previa autorización del presidente, procederá a la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir; además, verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

Art. 5.- El Área Administrativa (presidente/a, secretario/a y Tesorero/a) son los responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control.

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. 6.- Se prohíbe en general.- Toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquiere solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, 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. 7.- Toda adquisición de bienes autorizada, se canalizará a través del Área Administrativa.

CAPITULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

Art.8.- Del Patrimonio, - Constituyen patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la Ley de su creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias legadas y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

El presidente del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez, de ser el caso, solicitará a los Gobiernos Provincial o Municipal la transferencia de los bienes inmuebles necesarios para funcionamiento del GAD, así como de los bienes de uso público existentes en la circunscripción territorial de San Bartolomé.

Art. 9.- De los Bienes. - Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Art. 10.- De los Bienes de Larga Duración. - Los bienes institucionales de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el art. 6 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, dictado para el efecto por la Contraloría General del Estado.

La o el secretario-tesorero es la o el responsable del Registro, Identificación y Control de los bienes a su cargo, debiendo cumplir obligatoriamente lo establecido en los arts. 7, 8 y 9 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado

Art. 11.- De la Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios. - La o el secretario-tesorero efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos



una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar el inventario de la entidad y posibilitar los ajustes contables. De tal diligencia presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados. En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la Entidad.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique

CAPITULO III

ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 12.- 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 y Finanzas Públicas, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 13.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes

Art. 14.- De 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. 15.- Bienes de control Administrativo. - Son bienes tangibles de propiedad institucional que no están sujetos a depreciación ni a revalorización, que tienen una vida útil superior a un año, son utilizados en las actividades de la entidad y su costo o avalúo es inferior al fijado para los bienes de larga duración.

Los bienes de Control Administrativo se encuentran clasificados en el art. 12 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias, expedido por la Contraloría General del Estado.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración en los arts. 7, 8, 9 y 10 del Reglamento referido en el inciso anterior.

Art. 16.- De las Existencias; Las existencias serán reconocidas como tales, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el art. 13 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias, expedido por la Contraloría General del Estado y su registro tendrá lugar acorde a las observaciones establecidas en el art. 14 del referido reglamento.

Art. 17.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios. - El control, identificación, constatación física y el inventario es de responsabilidad de la o el secretario-tesorero, para lo que se sujetará a lo establecido en el art. 15 del Reglamento referido en la disposición anterior.

Art. 18.- De la utilización de los bienes y existencias. - La utilización de bienes y existencias se sujetará a lo establecido en el art. 16 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado y el art. 426 del COOTAD.

Art. 19.- De la Reclasificación. - Cuando por error se ha clasificado un bien en una categoría diferente, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente

CAPITULO IV

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 20.- Del Ingreso de Bienes y Recepción.- Los bienes adquiridos conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, serán recibidos y examinados por el o la secretaria (o) Tesorera (o) o el Guardalmacén de existir o quien haga las veces, dejando constancia de la recepción en un acta suscrita por quien entrega y recibe, para posteriormente ingresar en el sistema informático de la Entidad y abrir la hoja de vida útil o historia del mismo, debiendo cumplirse con el proceso establecido en el Capítulo VI arts. 94 al 97 del Reglamento General para la Administración,



Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado

Si en la recepción se encontraren novedades, no procederá la recepción de los bienes, debiendo comunicar de estas novedades al presidente del GAD, aclarando que los bienes no serán recibidos mientras no se cumplan con las obligaciones contractuales (de ser el caso) incluyendo las especificaciones técnicas

Art. 21.- El o la Tesorero/a, 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. 22.- El o la Tesorero/a, receptorá 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. 23.- 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. 24.- Posterior al Ingreso a Bodega. - (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

Art. 25.- 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. 26.- Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido. - verificar junto con él o la Tesorero/a, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO V

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 27.- Del Egreso de Bienes. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, la o el secretario-tesorero informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos,



eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por un Técnico.

Si del informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 28.-De la enajenación de bienes.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución del Presidente del GAD Parroquial, debiendo para el efecto, cumplir con el procedimiento establecido en las Secciones I y II del Capítulo IV del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, y lo establecido en la Sección VI del Capítulo VIII del COOTAD.

Art. 29.- Inspección previa. - El o la Tesorero/a, 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. 30.- 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 o a la Tesorero/a, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al o a la Tesorero/a realizar el trámite respectivo.

Art. 31.- Del informe técnico de inspección. - se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Art. 32.- El o la Tesorero/a 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 y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes (Art. 78 y 79).



Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas. Art. 78.- Clasificación de Ingresos. - Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Ingresos permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público.

Ingresos no-permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.

CAPITULO VI

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

Art. 33.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil. - el o la Tesorero/a 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. 34.- 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. 35.- Los bienes ubicados en las áreas comunes. - De Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, estarán bajo la responsabilidad de él o la Tesorero/a para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 36.- De producirse una pérdida o robo de un bien. - el servidor a cargo del bien o el o la Tesorero/a 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. 37.- 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. 38.- 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 Bienes del Sector Público **Art. 92. Reposición de bienes o restitución de su valor.** - Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional. La baja del bien se realizará con posterioridad a la recepción.

Art. 39.- 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 VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 40.- El señor presidente (a) es el encargado de la custodia de los bienes tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del GAD parroquial y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tendencia y conservación de los mismos.

Art. 41.- Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que las leyes y este reglamento les señala, los responsables administrativos y de apoyo, podrán delegar la custodia de los bienes de larga duración a su cargo y este o estos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

CAPITULO VIII

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO



**PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ, FUERA DE SUS
INSTALACIONES.**

Art. 42.- 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 Pedro Pablo Gómez.

Art. 43.- 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 de él o la Tesorero/a, 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) Él o la Tesorero/a, 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) Él o la Tesorero/a, deberá registrar en su bitácora (forma 3), 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 él o la Tesorero/a, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones

Art. 44.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejemplo: 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 IX

**TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O
REPARACIÓN DE BIENES**



Art. 45.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial. - en los casos de renunciaciones voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al o a la Tesorero/a 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. 46.- 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 efectúe 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. 47.- 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 o a la Tesorero/a el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Art. 48.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio. - el funcionario o persona autorizada, llenará 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. 49.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación. - el control de estos estará a cargo de él o la Tesorero/a, y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para arreglo el responsable será él o la Tesorero/a del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.

Art. 50.- 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 responsable 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 X

CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art. 51.- Para realizar la constatación física de bienes. - La máxima autoridad y él o la Tesorero/a, 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 y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 52.- Mientras se realice la constatación física: - no se podrán realizar trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 53.- Concluida la verificación física de los bienes. - El o la Tesorero/a 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 y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 54.- 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 y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Reglamento General Sustitutivo. Art. 79. Procedencia. - (Reformado por el Art. 1 del Acdo. 019-CG-2013, R.O. 010, 7-VI2013).- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, en cuyo caso se observará lo dispuesto en la sección subsiguiente **“DE LA CHATARRIZACIÓN** Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Reglamento General Sustitutivo. Art. 80. Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la



auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén (secretario – tesorero) de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 56.- Dado de baja un bien. - no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; él o la Tesorero/a, llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Art. 57.- Todos los bienes que han sido dados de baja. - rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Art. 58. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez 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 y Finanzas Públicas.

Reglamento General Sustitutivo. Art. 62.- Contrato entre entidades públicas. - Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Reglamento General Sustitutivo. Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté



debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

CAPITULO XI

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Art.59.- El arrendamiento se lo realizará ante el Gobierno Parroquial, el plazo de arrendamiento no será mayor a 2 años.

Art. 60.- Los interesados del arrendamiento, presentaran ante el Gobierno Parroquial las garantías de cumplimiento del contrato, para poder ser adjudicados.

CAPITULO XII

DE LA PERMUTA

Art.61.- De la Permuta.-Para dar proceso a la celebración de contratos de permuta, de bienes del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez , se observará las mismas solemnidades que para la venta de bienes inmuebles, en lo que fueren aplicables, a excepción del requisito de subasta, debiendo su proceso sujetarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y en el COOTAD.

Art. 62.- De la Hipoteca. - Únicamente procederá la hipoteca de los bienes de dominio privado del GAD Parroquial de San Bartolomé, cuando sea necesario garantizar obligaciones propias de la Institución contraída acorde a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 63.- De las Transferencias Gratuitas. - El traspaso de bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez a otras entidades del sector público tendrá lugar acorde a lo establecido, en la Sección IV del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.



CAPITULO XIII

COMODATO O PRESTAMO DE USO DEL BIEN

Art. 64.- Del Comodato. - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, observando en lo que fuere aplicable las reglas relativas al Comodato establecidas en el libro IV del Código Civil y las normas especiales propias de esta clase de contrato.

En el caso de contratos con entidades privadas, se sujetarán a lo establecido en el art. 89 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado

Art. 65.- Del Traspaso; Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso, sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

El traspaso podrá ser a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, mismo que no podrá ser menor de un año ni mayor a cinco años y el proceso se encuentra determinado en los arts. 92 y 93 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 66.- De la Chatarrización; Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación y mantenimiento resulte oneroso para la Entidad y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente, estos bienes serán sometidos a un proceso de Chatarrización, establecido en la sección V del Capítulo IV del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado y a la normativa interna expedida por el GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez.

Art.67.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público. - Quisieran entregar a otras, especies, bienes, muebles e inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato según las normas especiales propias de estas clases de contrato.

Se procederá a celebrar contrato de comodato entre el Gobierno Parroquial y una entidad de sector privado, siempre que dicho contrato favorezca un interés social.



CAPITULO XIV

DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO

Art. 68.- De los bienes de uso público. - Son bienes de uso público en la parroquia Pedro Pablo Gómez, aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público en la parroquia, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del GAD parroquial Pedro Pablo Gómez, pero se llevará un registro general de esos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público en la parroquia Pedro Pablo Gómez, los siguientes: Las aceras, calles, avenidas, y demás vías de comunicación y circulación; puentes, pasajes, plazas, parques, espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística; quebradas con sus taludes y franjas de protección, y los ríos con sus lechos, siempre que no sean de propiedad privada; las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes; las fuentes ornamentales de agua destinadas al empleo de particulares o al ornato público; las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas, y otros de análoga función de servicio comunitario

Art. 69.- De los Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del GAD Parroquial Rural de Pedro Pablo Gómez o que se han adquirido o construido para tal efecto; entre ellos: El edificio destinado a la administración del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez; los cementerios y casas comunales

Art. 70.- De los bienes de dominio privado. - Constituyen bienes de dominio privado del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez los bienes que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, tales como los inmuebles que no forman parte del dominio público, los bienes mostrencos situados dentro de la circunscripción territorial de la Parroquia Pedro Pablo Gómez

Art. 71.- Libertad de uso. - Las personas naturales, las personas jurídicas y los entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público en la parroquia Pedro Pablo Gómez, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, el COOTAD, las ordenanzas y los reglamentos dictados para el efecto.

Art. 72.- De la Prohibición de ocupar los espacios públicos. - Ninguna persona natural o jurídica podrá ocupar o cerrar a ningún título, total o parcialmente, los espacios públicos, ya sea calle pública, plaza pública, parques, canchas y otros de similar característica, sin previa autorización del presidente del Gobierno Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez.



En el caso de darse una ocupación o cierre arbitrario de espacios públicos, el presidente dispondrá al o los responsables de esta arbitrariedad que de manera inmediata se proceda a la desocupación y apertura del espacio público, caso contrario, se retirará de manera directa los obstáculos o materiales, dejando expedito el espacio público, sin derecho a reclamo por parte de quienes arbitrariamente han ocupado el espacio público.

Art. 73.- Del uso de las canchas deportivas. - La o las canchas deportivas centrales, serán utilizadas para la realización de eventos deportivos, culturales, artísticos u otros de similar naturaleza, previa autorización del presidente de la liga parroquial Pedro Pablo Gómez.

Es responsabilidad del GAD Parroquial y de la policía comunitaria, de haberlo, ayudar a mantener un clima de orden, respeto y disciplina en los eventos que se realicen en las instalaciones deportivas.

Art. 74.- De los requisitos. - Las personas naturales o jurídicas o entes carentes de personalidad jurídica que deseen hacer uso de los bienes de uso público, según el evento a realizarse, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitud escrita dirigida al presidente de la liga parroquial de Pedro Pablo Gómez, al menos con 72 horas de anticipación a la realización del evento en la que se determinará la actividad a realizarse, el día, la hora, el tiempo de utilización y la persona responsable del evento.

Art. 75.- En caso de acontecimientos producidos por fuerza mayor. - o caso fortuito, el GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez, no asume responsabilidad alguna.

Art. 76.- Del edificio administrativo. - El GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez cuenta con un edificio administrativo en el que se desarrollan las actividades institucionales con sus distintas oficinas.

De existir espacios disponibles en el edificio administrativo, estos, podrán ser ocupados por otras Instituciones Públicas o Privadas, previa la suscripción de un convenio de comodato con las instituciones públicas o de un contrato de arriendo, en el caso de entidades privadas. Para el efecto, de manera previa, la o el secretario tesorero del GAD certificará que esos espacios vacíos no generan ninguna utilidad a la Entidad. La Institución en estos casos no asumirá el pago de los servicios de luz y agua y teléfono e internet.

Art. 77.- Del salón parroquial. - El salón parroquial es parte integrante del edificio administrativo y constituye un espacio para el desarrollo de asambleas, reuniones, talleres, y eventos sociales y culturales de la institución, previa autorización del presidente del GAD Parroquial.

Art. 78.- De los requisitos. Previo al uso del Salón Parroquial, la o el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:



- a) Presentación de solicitud escrita dirigida al presidente del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez, con al menos 72 horas de anticipación al evento, con la indicación de la fecha, la hora, el evento a realizar y la firma del responsable.
- b) Copia de la factura del pago por el uso del Salón Parroquial.
- c) Presentación de la garantía del buen uso \$ 40.00, se devolverá la garantía luego después de recibir el local limpio.
- d) Una vez cumplido los requisitos establecidos, el presidente en el término de 24 horas autorizará el uso del salón parroquial

Art. 79.-Del costo. - El costo de uso del Salón Parroquial será de \$ 60.00 dólares.

Art. 80.- Del horario. - La utilización del salón parroquial tendrá lugar los días ordinarios desde las 18H00 hasta las 22H00 y los fines de semana hasta las 02H00.

Art. 81.-El salón podrá ser facilitado de manera gratuita cuando familias de escasos recursos requieran para realizar actividades de velatorio.

Art. 82.- Por disposición del ejecutivo parroquial. - Y solo por circunstancias emergentes el local podrá ser utilizado en otros fines.

CAPITULO XV

FORMULARIOS PARA ENREGA RECEPCION DE BIENES

Art. 83.- Para la implementación del presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que se presentan como formas anexas en el presente documento:

FORMULARIOS 1"AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS"

FORMULARIOS 2 DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA".

FORMA 3: "BITACORA"



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PEDRO PABLO GOMEZ
RUC 1360042980001**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PEDRO PABLO GOMEZ
RUC 1360042980001**



**FORMATO NRO 1:
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS**

FECHA:	HORA:
TIPO DE BIEN O SERVICIO:	
AREA SOLICITANTE	
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN:	
LUGAR DE DESTINO DEL BIEN:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
NUMERO DE INVENTARIO	

FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A SACAR EL BIEN

USO DEL BIEN:	
OBSERVACIONES:	

PRESIDENTE: Firma	
TESORERO: Firma	
RESPONSABLE Y USO DEL BIEN: Firma	



**FORMATO NRO 2:
DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA – DESCARGA DE INVENTARIO**

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

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

PRESIDENTE: Firma	
TESORERO: Firma	
RESPONSABLE Y USO DEL BIEN: Firma	

Bitácora





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 PEDRO PABLO GÓMEZ

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. -

De la ejecución del presente REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA, EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ”, se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez y tendrá vigencia a partir de la presente fecha dejando sin efecto cualquier otro que haya estado vigente

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pedro Pablo Gómez, a los veintisiete del mes de septiembre del dos mil veinte y tres.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PEDRO PABLO GOMEZ
RUC 1360042980001**



Para constancia firman

ELABORADO POR:

Ing. Jonathan Pincay Soledispa
CONTRATISTA

APROBADO POR:

Ing. Josué Jandry Aránea Álava
**PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Ing. Betty Alexandra Miranda Toala
**VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Lcda. Hilda María Villacis Chancay
**VOCAL PRINCIPAL DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Tnlga. Evelyn Gissella Miranda M.
**VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Ing. Jonathan Fabricio Vera Soledispa
**VOCAL PRINCIPAL DEL GADP
PEDRO PABLO GÓMEZ**



CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente “REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA, EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓME”, fue conocido, discutida y aprobado en pleno por los miembros del GAD Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez, en sesión ordinaria realizada el día 27 de septiembre del 2023 y entrará en vigencia a partir del 2 de septiembre del 2023, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.

EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA

Para constancia firma

Ing. Gladys Virginia Pacheco Castro
SECRETARIA – TESORERA