



## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOAQUÍN**

### **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 San Joaquín, 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 San Joaquín 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 San Joaquín, 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 San Joaquín, 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 San Joaquín, 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, los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público, siendo estos últimos, divididos en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;

Que, es necesario regular la administración, mantenimiento y el uso de los bienes de dominio público del GAD Parroquial de San Joaquín, 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, los bienes de uso público, son 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; en tanto que los bienes afectados al servicio público son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del GAD Parroquial o se ha adquirido o construido para tal efecto;



Que, acorde a lo establecido en el art. 187 del COOTAD, son ingresos propios del GAD Parroquial Rural de San Joaquín los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial;

Que, de conformidad a lo establecido en el art. 4 del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes e inventarios del sector público, expedido por la Contraloría General del Estado en fecha 29 de Diciembre del 2017, corresponden a los organismos y entidades del sector público, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de sus bienes, la misma que no podrá contravenir las disposiciones de dicho reglamento;

Que, el Presidente del Gobierno Parroquial Rural de San Joaquín, es la Máxima Autoridad Ejecutiva Institucional y en sujeción a lo establecido en el inciso tercero del art. 395 reformado del COOTAD, le corresponde la potestad sancionadora;

Que, es necesario reglamentar la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del GAD Parroquial de San Joaquín; así como de los bienes de uso público; y,

En uso de las facultades legales establecidas en el art. 8 del COOTAD, en relación con lo dispuesto en el literal a) del art. 67 del mismo cuerpo legal, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO QUE REGULA, TANTO, LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN; CUANTO, DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objeto regular, tanto, la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del GAD Parroquial y para los bienes de terceros que por cualquier causa se haya entregado a la Entidad; cuanto, de los bienes de uso público existentes en la parroquia San Joaquín.

**Art. 2.- De las entidades y personas responsables.** Este Reglamento rige para servidores/as, y las personas que en cualquier forma, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, en el GAD Parroquial de San Joaquín, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la Entidad, por lo tanto, bajo ningún concepto estarán exentas del cumplimiento de sus disposiciones, debiendo observar en sus procedimientos los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia establecidos en los artículos 227 y 4,



de la Constitución de la República y de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su orden.

Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes del GAD Parroquial, el Presidente del GAD Parroquial o su Delegado, el Guardalmacén, el Custodio Administrativo, el Usuario Final, el Contador o el Secretario/a-Tesorero/a.

Hasta que la entidad cuente con un Guardalmacén o un Custodio Administrativo, la o el secretario-tesorero, será responsable administrativo del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes del GAD Parroquial. Además, será responsable del registro contable de todos los bienes, 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 San Joaquín, como la máxima autoridad de la Entidad a través de la o del secretario tesorero, orientará, dirigirá, y emitirá disposiciones, políticas, respecto del ingreso, administración y disposición final de los bienes e inventarios de la Entidad, acorde en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y este Reglamento.

El Usuario Final, será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones.

La responsabilidad del Custodio administrativo y Usuario Final, concluirá cuando se hubieren suscrito las correspondientes actas de entrega-recepción de egreso o devolución de los bienes o inventarios o se hubiere procedido a su reposición o restitución de su valor.

En el caso de un Usuario Final Fallecido, conocido el acontecimiento, se realizará la constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales en la que participarán el Secretario/a Tesorero/a, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados. En el caso de fallecimiento de la secretaria/o- tesorera/o se cumplirá el mismo procedimiento, con la designación de un delegado para intervenir en la diligencia de constatación, de parte de la Máxima Autoridad. En caso de no contar con la participación de legitimarios o herederos, se dejará constancia del particular y de lo actuado en un acta, suscrita por el Delegado de la Máxima Autoridad.



En el caso de Usuario Final Desaparecido, se cumplirá con lo establecido en el art. 23 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 4.- De los Regalos y Presentes Institucionales.-** Los regalos y presentes de tipo institucional, deberán ser entregados al GAD Parroquial de San Joaquín y serán registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional, representando al GAD Parroquial.

## **CAPITULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

**Art.5.- Clases.-** Los bienes de propiedad del GAD Parroquial de San Joaquín se clasifican en:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

**Art. 6.- De los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Se incluirán en éstos aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, para ser considerados como tal, cumplirán con los requisitos establecidos en el art. 26 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y su control se realizará conforme lo establecido en el art. 27 del mismo reglamento, expedido por la Contraloría General del estado.

**Art. 7.-De los Bienes de Control Administrativo.-** Los bienes de control administrativo, son bienes no consumibles de propiedad del GAD Parroquial de San Joaquín, con una vida útil superior a un año y utilizados en las actividades del GAD Parroquial, cuya clasificación se realizará acorde a su funcionalidad, mismos que no serán sujetos a depreciación ni revalorización. Su responsabilidad de uso estará a cargo del Usuario Final, quien no podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o distintos a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo que para el resto de bienes y su identificación incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.



**Art. 8.- De los Inventarios.-** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios, deben ser consumibles, esto es, poseer una vida corta menor a un año; y ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

El control de Inventarios se realizará al tenor de lo establecido en el 30 del Reglamento expedido por la Contraloría General del estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

Art. 9.- De las adquisiciones.- La adquisición o arrendamiento de bienes del GAD Parroquial de San Joaquín se realizarán conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones que sobre la materia expida, la dirección del Servicio de Contratación Pública-SERCOP. Además se podrá adquirir bienes mediante donación, conforme las disposiciones del Código Civil.

El Plan Anual de Contratación del GAD Parroquial, podrá ser reformado por el Presidente como Máxima Autoridad de la Entidad o su delegado, mediante resolución motivada y debidamente publicada en el portal institucional del SERCOP.

Art. 10.- De la Recepción y verificación.-Terminado el proceso de adquisición de bienes o inventarios del GAD Parroquial de San Joaquín, el proveedor entregará a la entidad a través del servidor responsable, mismos que serán inspeccionados, y verificados por éste, sobre la base de los términos considerados en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición.

En caso de encontrarse novedades, el servidor responsable, no recibirá los bienes o inventarios, particular que notificará inmediatamente a la Máxima Autoridad.

Art. 11.- De los Registros administrativos y contables.- Los ingresos y egresos de bienes o inventarios del GAD Parroquial, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el Órgano Rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno, el Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado y el Presente Reglamento Interno.



En cuanto a los bienes tecnológicos y de comunicación, la Secretaria-Tesorera, mantendrá un registro actualizado de los mismos y verificará el estado actual de estos bienes, por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal.

En el caso de registros erróneos, la secretaria tesorera, procederá a reclasificarlos en el grupo al cual corresponden, para lo que deberá realizar los ajustes contables y registros necesarios.

Todos los bienes del GAD Parroquial de San Joaquín, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, para su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que establezca el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad u otro documento que acredite la propiedad del bien. Su identificación, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

En cuanto a la ubicación de los bienes y/o inventarios, se cumplirá con lo establecido en el art. 39 del Reglamento expedido por el Órgano de Control.

Art. 12.- De la Entrega recepción de los bienes e inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja, transferencia de dominio de bienes y/o inventarios del GAD Parroquial o en caso de remplazo del custodio de dichos bienes y/o inventarios, se realizará la correspondiente acta de entrega-recepción, debiendo mantenerse vigente la caución del encargado entrante.

Cuando se trate de entrega recepción entre distintas entidades u organismos, intervendrá la secretaria-tesorera de la Entidad y el titular de la unidad administrativa financiera, conjuntamente con el guardalmacén de la otra institución u organismo. En caso de Delegación de la Máxima Autoridad, ésta tendrá lugar por escrito y en el acta se dejará constancia del número y fecha del documento que contiene la delegación.

Para que la entrega-recepción de los bienes y/o inventarios del GAD Parroquial sea válida se deberá observar lo dispuesto en el art. 44 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago; en tanto, que las actas de entrega recepción de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

La secretaria tesorera verificará regularmente que el valor en los libros no tenga una diferencia significativa del valor del mercado al final del período, pudiendo realizar una



revalorización anual, pero si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años, para ello se considerará lo establecido en los incisos tercero y cuarto del art. 46 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Los bienes e inventarios del GAD Parroquial de San Joaquín serán utilizados únicamente para los fines institucionales, estando prohibido su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o a la misión institucional.

En la identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios del GAD Parroquial se promoverá la aplicación de buenas prácticas ambientales a fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

En los casos de daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios del GAD Parroquial de San Joaquín, el Presidente de la Entidad dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o de terceros que tengan acceso al bien, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, en base a la prueba respectiva.

Tratándose de pérdida o desaparición de los bienes institucionales por robo, hurto, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo dispuesto en los artículos 151 y 155 del Reglamento expedido, para el efecto, por la Contraloría General del Estado.

Art. 13.- Del Aseguramiento.- El GAD Parroquial de San Joaquín, procederá a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes institucionales contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Para el efecto, la Secretaria-Tesorera de la Entidad, elaborará un informe dirigido al Presidente del GAD, justificando la necesidad de asegurabilidad de los bienes, quien aprobará la contratación de la póliza de seguro, considerando lo sustentado en el informe, así como también, la prioridad, naturaleza y misión de los bienes de propiedad del GAD. La Póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contratación-PAC de la Entidad.

El GAD Parroquial de San Joaquín, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. En los que se refiere a los de control administrativo, se asegurará previa petición de la Secretaria-Tesorera con la que se justifique la necesidad de asegurarlos, aseguramiento que podrá realizarse de manera individual o por lote.

La Secretaria-Tesorera, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riegos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros ocurridos.





Art. 14.- De la Constatación Física.- La Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de San Joaquín, conjuntamente con el o la delegada del Presidente, efectuarán la constatación física de los bienes de la Entidad, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de confirmar su ubicación, localización, existencia real y nombres de los responsables de su tenencia y conservación; verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar. Los funcionarios responsables de la constatación, presentarán a la Máxima Autoridad, un informe de resultados, detallando todas las novedades, las sugerencias y el acta suscrita por ellos.

En lo que hace referencia a la constatación de bienes inmuebles; informáticos y comunicacionales; bienes intangibles, se estará a lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

La constatación física, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presente reglamento, dará validez a los procesos de egreso y/o baja, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que requerirán el informe técnico correspondiente.

Art. 15.- De la Entrega recepción de Registros, Archivos y otros bienes.- La entrega recepción de registros, archivos y otros bienes, tendrá lugar en todos los casos en los que el custodio fuera remplazado temporal o definitivamente. El responsable deberá entregar los registros contables y documentación sustentatoria actualizada, dejando constancia detallada de la información por escrito.

El procedimiento para la entrega recepción se cumplirá acorde a lo establecido en los artículos 65 y 66 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS**

Art. 16.- De los actos de transferencia de dominio de los bienes.- El GAD Parroquial de San Joaquín podrá realizar con otras entidades del sector público o con entidades del sector privado que realicen labor social u otras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

El GAD Parroquial de San Joaquín, podrá también realizar actos que no transfiera el dominio de los bienes de propiedad de la Entidad, con otras instituciones del sector público o con



entes privados que realicen labor social o actividades de beneficencia sin fines de lucro, como comodato, traspaso de bienes y destrucción.

El procedimiento a aplicarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse, será cualesquiera de los establecidos en el art. 79 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado, debiéndose cumplir con lo normado en el art. 80 del Reglamento en referencia.

En el caso de Remate se aplicará lo dispuesto en el Capítulo III de la Secciones I, II, III, IV, y V del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 17.- De la venta directa de bienes muebles.- Cuando no ha sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, la Máxima Autoridad de la Entidad, mediante resolución, podrá autorizar la venta directa de los bienes, en base al informe que para el efecto emita la secretaria tesorera, en el que se determine que los bienes han dejado de tener utilidad para el GAD, y que por lo tanto fueron sometidos a proceso de remate, pero no se presentaron interesados en el mismo. Inclusive en el informe se podrá hacer constar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir disposiciones legales o que los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

El proceso de la venta directa tendrá lugar acorde a lo establecido en los artículos 124, 125 y 126 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 18.- De la Junta de Venta.- Para la venta directa de bienes muebles del GAD Parroquial de San Joaquín, se constituye la Junta de Venta, integrada por el Presidente o su Delegado; la secretaria-tesorera y un funcionario designado por la Máxima Autoridad. Actuará como secretario de la Junta, la secretaria-tesorera.

Una vez integrada la Junta de Venta, su intervención se sujetará a lo establecido en los artículos 128, 129, 130 y 131 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 19.- De la Permuta.- Para la celebración de contratos de permuta, el GAD Parroquial de San Joaquín se sujetará a lo dispuesto en el Código Civil, Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD y demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.



Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el art. 85 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, se procederá a la celebración del contrato por escrito y por escritura pública, misma que se inscribirá en el registro respectivo.

Art. 20.- De las Transferencias Gratuitas.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes del GAD Parroquial de San Joaquín, con arreglo a las disposiciones del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, la Máxima Autoridad, señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Antes de que la Máxima Autoridad emita su resolución, requerirá el informe de la secretaria-tesorera, sobre el estado de los bienes y si se tratase de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos, adjuntará el respectivo informe técnico, en el que constará también que no fue posible o conveniente la venta de los bienes.

El establecimiento del valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, se sujetará a lo establecido en el art. 137 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

Realizado el avalúo, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega-recepción que suscribirá la secretaria-tesorera de la Entidad y el responsable de la Unidad Financiera o Administrativa de la Entidad a la que se realiza la transferencia gratuita. Una vez perfeccionada la transferencia gratuita la secretaria tesorera, procederá a la eliminación de los bienes de los registros contables de la Entidad.

Art. 21.- De la Chatarrización.- Si los bienes del GAD Parroquial 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, conforme a lo establecido en los artículos 139 y 140 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado y a la normativa interna emitida por el GAD Parroquial.

Art. 22.- Del Reciclaje de Desechos.- Los materiales productos de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas, en forma previa al proceso de destrucción de bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Sus desechos, resultado de la destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida para el efecto.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se reciclará los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, eternit, parquet, bombas de agua, etc.



Cuando la remodelación de edificios u oficinas, se hiciere en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad institucional.

Cuando la construcción o remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En caso de no haber previsto los documentos antes referidos se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

En cuanto a los desechos producto de mantenimiento, y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos, el GAD parroquial se sujetará a lo establecido en los arts. 143, 144 y 145 del Reglamento expedido para el efecto, por la Contraloría General del Estado.

Art. 23.- De la Destrucción.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización o que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

El proceso de destrucción se sujetará a lo establecido en el art. 147 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- De la Baja.- Los bienes del GAD Parroquial de San Joaquín, que dejaren de existir por robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 25.- De la reposición, restitución del valor o remplazo del bien.- Los bienes de propiedad del GAD Parroquial de San Joaquín deberán ser restituidos o remplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los casos establecidos en el inciso segundo del art. 149 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual del mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad.



En aquellos casos de que un bien fuera sustraído del GAD Parroquial y hubiere estado asegurado, el valor del deducible que se entregará a la Aseguradora y lo que se necesite para cubrir el costo de reposición, se cargará al presupuesto vigente de la Entidad; en tanto que, si el bien fuese robado o hurtado en poder del usuario final, el deducible será imputado al usuario final, monto que será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el usuario final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el art. 153 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado. El bien entregado por la aseguradora o por el usuario final se lo registrará como bien institucional.

En ningún caso procederá la doble reposición, por parte de la aseguradora y del usuario final, se preferirá la de la aseguradora.

Una vez restituido el bien, sea por parte de la aseguradora o del usuario final se realizará inmediatamente la baja del bien, conforme la normativa expedida por la Contraloría General del Estado y este Reglamento.

Art. 26.- De la baja por Hurto, Robo o Abigeato.- Para el caso de baja por Hurto, Robo o Abigeato, de bienes del GAD Parroquial de San Joaquín, se procederá conforme lo establecido en el art. 151 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado, esto es presentar la denuncia a la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, por parte de la Máxima Autoridad, acompañada de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

La Secretaria Tesorera o el Usuario final entregará y facilitarán la información necesaria para los trámites legales al Abogado de la Entidad, quien será responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Integral Penal. En el caso de no contar con un Abogado, la Máxima Autoridad solicitará la participación de un profesional del Derecho, del CONAGOPARE PROVINCIAL DEL AZUAY.

La secretaria-tesorera será la responsable de presentar el respectivo reclamo a la aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien.

Los bienes desaparecidos se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del Juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los numerales 1 y 3 del art. 586 del Código Integral Penal, que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el numeral 1 del art. 605 del mismo Código y en el numeral 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el Fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.



Se procederá a la baja de bienes cuando éstos ya han sido reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Las responsabilidades en el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el art. 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el art. 45 del mismo cuerpo legal.

Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se estará a lo determinado en el art. 155 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

En lo que hace relación a la baja de Títulos de Crédito y de Especies, se cumplirá lo establecido en los artículos 156 y 157 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 27.- De la Demolición y Remodelación de Inmuebles.- La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del COOTAD y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de inmuebles, el Presidente del GAD parroquial de San Joaquín, cumplirá con lo establecido los artículos 158 y 159 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO V DEL COMODATO Y TRASPASO DE BIENES**

Art. 28.- Del Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, el GAD Parroquial de San Joaquín podrá con otra institución del sector público, suscribir un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período se devolverá al titular el bien dado en comodato.

Procederá un contrato de Comodato con entidades privadas, acorde a lo establecido en el art. 163 del Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 29.- Del Traspaso de bienes.- El traspaso de bienes considerado como el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usado, tendrá lugar cuando



los bienes o inventarios se traslada a otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica.

Cuando intervienen dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita.

En cuanto a la duración del traspaso éste se sujetará a lo establecido en el art. 165 del Reglamento emitido por la Contraloría General del estado.

Para que se efectivice el traspaso será necesario que las Máximas Autoridades de las Entidades autoricen la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

## **CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO DE BIENES**

Art. 30.- Del mantenimiento de bienes.- El GAD Parroquial de San Joaquín, velará de forma permanente por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, debiendo para el efecto, diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Art. 31.- De los equipos informáticos.- El mantenimiento, registro y control de los equipos informáticos del GAD Parroquial de San Joaquín, se sujetarán a lo establecido en los artículos 168, 169 y 170 del Reglamento que para el efecto ha emitido la Contraloría General del Estado.

El mantenimiento de los demás bienes del GAD Parroquial de San Joaquín, se sujetará a lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO**

**Art. 32.- De los bienes de uso público.-** Son bienes de uso público en la parroquia San Joaquín, 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 de San Joaquín, pero se llevará un registro general de esos bienes para fines de administración.



Constituyen bienes de uso público en la parroquia San Joaquín, 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. 33.- 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 San Joaquín o que se han adquirido o construido para tal efecto; entre ellos: El edificio destinado a la administración del GAD Parroquial de San Joaquín; los cementerios y casas comunales.

**Art. 34.- De los bienes de dominio privado.**-Constituyen bienes de dominio privado del GAD Parroquial de San Joaquín 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 San Joaquín.

**Art. 35.- 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 San Joaquín, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, el COOTAD, las ordenanzas y los reglamentos dictados para el efecto.

**Art. 36.-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 de San Joaquín. 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. 37.- 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 del GAD Parroquial de San Joaquín.





Es responsabilidad del GAD Parroquial Rural de San Joaquín 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. 38.- De los requisitos.-** Las personas naturales o jurídicas o entes carentes de personalidad jurídica que desearan hacer uso de los bienes de uso público, según el evento a realizarse, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Solicitud escrita dirigida al Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín, 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.

-Documento aprobado por la policía comunitaria garantizando su presencia en el evento.

-De ser el caso, permiso de quema de juegos pirotécnicos.

-Copia del programa a desarrollarse.

-Copia de la factura del pago por el uso del espacio público, de ser el caso.

-Presentación de la garantía de uso.

Una vez cumplido los requisitos establecidos, el Presidente en el término de 24 horas autorizará el uso del bien o bienes de uso público.

**Art. 39.- De los costos de uso de los bienes de uso público.-** Los usuarios de las canchas deportivas, según el evento a realizarse cancelará los siguientes valores:

Para eventos deportivos relámpago Veinte dólares (\$ 10).

Para eventos deportivos abiertos diez dólares (\$5) por fecha, (se entiende por fecha sábado y domingo).

Para eventos artísticos pagados se cobrará el cinco por ciento (5%) de los ingresos de los organizadores, según el boletaje vendido e informado al GAD.

Para eventos sociales, culturales, políticos y religiosos cancelarán el valor de cinco dólares (\$ 5).

Los valores que se van a cobrar por la utilización de espacios públicos se invertirán en la limpieza de los mismos, cuya responsabilidad le compete al Gobierno Parroquial.

**Art. 40.- De la Garantía.-** Los usuarios de las canchas deportivas a través de su representante o responsable, rendirán la garantía de \$ 40 en dinero en efectivo o cheque a la orden del GAD Parroquial de San Joaquín, para responder en caso de generarse daños,



deterioros o destrozos de las instalaciones deportivas. Este valor será devuelto una vez concluido el evento, previo informe del funcionario encargado de realizar la inspección de la infraestructura deportiva.

Los usuarios deberán usar ropa y zapatos adecuados para la práctica deportiva, conforme lo establecen las disposiciones técnicas de cada deporte.

**Art. 41.- De las obligaciones.-** Los usuarios de las instalaciones deportivas y de los espacios públicos en general, están obligados a:

- a.- Respetar y cumplir con todo lo estipulado en el presente reglamento;
- b.- Cuidar de la infraestructura de los bienes de uso público;
- c.- Guardar el debido respeto a las personas que se encuentren en los espacios públicos;
- d.- Pagar los valores establecidos para el uso de los espacios públicos;
- e.- Cuidar sus pertenencias, pues, en caso de pérdidas, el GAD Parroquial de San Joaquín no asume responsabilidad alguna;
- f.- De ser el caso, proceder al montaje del escenario en el lugar señalado por el GAD parroquial; así como su desmontaje, inmediatamente después de haber culminado el evento.
- g.- Utilizar únicamente el espacio debidamente autorizado;
- h.- Asumir la responsabilidad de las conexiones eléctricas de ser necesarias para iluminación o equipos de amplificación;
- i.- Notificar al Teniente Político de la Parroquia y a la Policía Nacional con sede en la parroquia, la realización del evento, y requerir su presencia para dar seguridad al mismo.

**Art. 42 .- De las prohibiciones.-** A los usuarios de las canchas deportivas se les prohíbe lo siguiente:

- a.- Ingresar a las instalaciones deportivas en estado de embriaguez;
- b.- Consumir alimentos dentro de las instalaciones deportivas y únicamente se podrá introducir bebidas hidratantes que no estén contenidas en envases cortantes.
- c.- Fumar en el espacio del área deportiva y del parque, pudiendo el usuario ser retirado del área incluso haciendo uso de la fuerza pública;
- d.- Ingresar y consumir toda clase de bebidas alcohólicas, ni consumir sustancias psicotrópicas;



- e.- Botar basura en el piso, debiendo hacerlo en los respectivos recipientes y no lanzar objetos a la cancha;
- f.- Pisar y destruir las áreas verdes;
- g.- Expresarse en términos soeces y expresiones groseras, considerando que son áreas de asistencia de niños, mujeres, adultos, etc.;
- h.- El uso de armas de fuego y corto punzantes;
- i.- Provocar o participar en conflictos o confrontaciones o responder a aquellos, de tal manera que vulneren el verdadero espíritu deportivo, la confraternidad y la armonía entre los ciudadanos y ciudadanas;
- j.- Hacer uso inadecuado de las instalaciones deportivas, su responsable será retirado con la fuerza pública y se le seguirán las acciones legales correspondientes.
- k.- Utilizar zapatos no adecuados para el evento deportivo;
- l.- Utilizar las instalaciones deportivas, fuera del horario autorizado;
- j.- Proceder con la quema de juegos pirotécnicos y realización de chamizas en las áreas verdes, y en las canchas deportivas;

**Art. 43.-Del Horario de uso.**-El uso de las instalaciones deportivas será a partir de las 07h00 hasta las 22h00, excepción del fin de semana que podrá extenderse hasta las 01H00.

**Art. 44.-** En caso de acontecimientos producidos por fuerza mayor o caso fortuito, el GAD Parroquial de San Joaquín no asume responsabilidad alguna.

**Art. 45.- Del edificio administrativo.**-El GAD Parroquial de San Joaquín 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. 46.- 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. 47.- 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 San Joaquín, 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) Una vez cumplido los requisitos establecidos, el Presidente en el término de 24 horas autorizará el uso del salón parroquial.

**Art. 48.- Del Horario.**-La utilización del salón parroquial tendrá lugar los días ordinarios en horas laborables.

**Art. 49.-** Por disposición del ejecutivo parroquial y solo por circunstancias emergentes el local podrá ser utilizado en otros fines.

**Art. 50.- De la Sala de Capacitaciones o Exposiciones.** – El Salón Parroquial podrá ser utilizado como sala de capacitaciones o sala de exposición de artesanías y productos de manufactura local.

**Art. 51.-** Quienes quieran exponer su manufactura deberán presentar una solicitud al ejecutivo del gobierno parroquial quien autorizará el uso del espacio.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial parroquial y en la página web institucional.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, a los 22 días del mes de Marzo del año 2018.

**Ab. Wellington Berrezueta Bojorque,**  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL**  
**DE SAN JOAQUÍN.**

**Ing. Elva Suárez Contreras,**  
**SECRETARIA- TESORERA**