



Reglamento Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Puerto Napo

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, 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;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Que, conforme a lo estipulado en el art. 270 de la Constitución de la República, el gobierno autónomo descentralizado parroquial de Puerto Napo, 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 de Puerto Napo, 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 Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia;

Que, es atribución del Órgano Legislativo Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, 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 de Puerto Napo, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, considerados



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

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 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, 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;

Expide el Reglamento interno que regula el Manejo, uso y Administración de Bienes existente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

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:

**EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUERTO NAPO.**



CAPITULO I

GENERALIDADES

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

Art. 2.- De las entidades y personas responsables. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo y sus servidores, serán los responsables de cumplir de manera irrestricta con lo establecido en el presente documento, por lo tanto, 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, 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.

Art. 3.- Del cuidado y procedimiento. El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, como la máxima autoridad de la Entidad a través de la o del secretario y de la o el 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; sin embargo al no encontrarse secretaría y se necesite la utilización de un bien institucional que repose en bodega; tesorería apoyará en dicha intervención

Art. 4.- Area Administrativa. Secretaría y tesorería; 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 de Puerto Napo, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control. Secretaría, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas y 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.

Art. 5.- 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 de Puerto Napo, 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.

CAPITULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

Art. 6.- Del Patrimonio. Constituyen patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la Ley de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, 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 Tena.

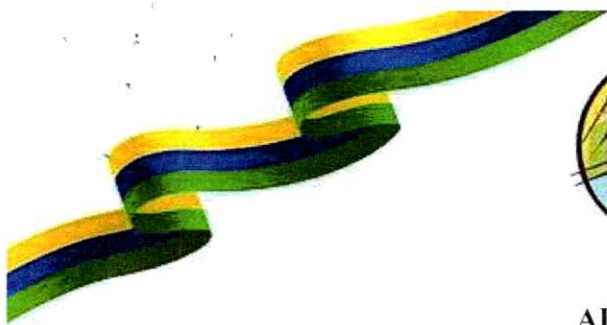
Art. 7.- De la Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios. - La o el secretario efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, con el fin de controlar el inventario de la entidad y posibilitar los ajustes contables.

De tal diligencia presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad, 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. 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 como determinar 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. 8. - Para la adquisición de cualquier tipo de bien. 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. 9. - Para la adquisición de cualquier tipo de bien 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 de Puerto Napo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 10. - De los funcionarios. El personal con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo, solicitarán por escrito un informe de necesidad de los bienes que se soliciten, 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. 11. - 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. 28 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias, expedido por la Contraloría General del Estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Art. 12. 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. 13. 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, para lo que se sujetará a lo establecido en el art. 12 del Reglamento referido en la disposición anterior.

Art. 14.- 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.

CAPITULO IV

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 15. 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, 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.

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. 16. El o la secretaria, 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. 17. El o la secretaria, 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. 18. Los activos serán registrados en una hoja de vida útil. O en un historial 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. 19. Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido. verificar junto con él o la secretaria, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO V

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 20. - 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.

Art. 21. -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. 22. - 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. 23. - El o la Secretario 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).



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

CAPITULO VI

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Art. 24. - 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. 25. - Los bienes ubicados en las áreas comunes. - De Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo, estarán bajo la responsabilidad de él o la secretario/a y el o la Tesorero/a para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 26. - De producirse una pérdida o robo de un bien. - el servidor a cargo del bien o el él o la secretario/a y 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. 27. - 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.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. - 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Art. 29. - 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 DE PUERTO NAPO FUERA DE SUS INSTALACIONES

Art. 30. - Los bienes a los 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 Puerto Napo.

Art. 31. - 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, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo bajo la "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos", detallando el tipo del bien, destino actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.**
- b) El o la secretario/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.**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

- c) Él o la secretario/a, deberá registrar la 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 secretario/a, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Art. 32. - Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejemplo: equipos portátiles como laptops, 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. 33. - 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 al o la secretaria sobre la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedarán 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. 34. - 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 secretaria el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Art. 35. - 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 CONVENIO

Art. 36. - Para realizar la constatación física de bienes. - La máxima autoridad y él o la secretaria, 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. 37. - Mientras se realice la constatación física: - no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 38. - Concluida la verificación física de los bienes. - El o la secretaria 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. 39. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo 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.

Art. 40.- 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.

CAPITULO XI

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Art.41. - El arrendamiento se lo realizará ante el Gobierno Parroquial, el plazo de arrendamiento no será mayor a 2 años.

Art. 42. - Los interesados del arrendamiento, presentaran ante el Gobierno Parroquial las garantías de cumplimiento del contrato, para poder ser adjudicados.

CAPITULO XII

DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO

Art. 43. - De los bienes de uso público. - Son bienes de uso público en la parroquia Puerto Napo 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. Los bienes de uso público en la parroquia, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo, pero se llevará un registro general de esos bienes para fines de administración.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

Constituyen bienes de uso público en la parroquia Puerto Napo, 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. 44. - De los Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo o que se han adquirido o construido para tal efecto; entre ellos: El edificio destinado a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo; los cementerios y casas comunales

Art. 45. - De los bienes de dominio privado. - Constituyen bienes de dominio privado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo 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 Puerto Napo.

Art. 46. - 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 Puerto Napo, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, el COOTAD, las ordenanzas y los reglamentos dictados para el efecto.

Art. 47. - 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 Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Napo. 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. 48. - 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo. Es responsabilidad del GAD Parroquial y de la Policía Nacional ayudar a mantener un clima de orden, respeto y disciplina en los eventos que se realicen en las instalaciones deportivas.

Art. 49. - 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo, 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. 50. - En caso de acontecimientos producidos por fuerza mayor. - o caso fortuito, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo, no asume responsabilidad alguna.

Art. 51. - Del edificio administrativo. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo 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 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

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.

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 Puerto Napo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - De la ejecución del presente REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA, EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO NAPO, se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo 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 Puerto Napo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

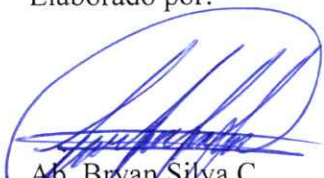
PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

Para constancia firman:

Elaborado por:

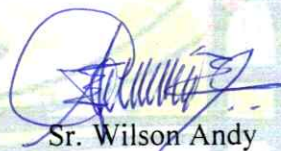

Ab. Bryan Silva C.
MAT.18-2022-300

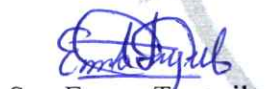
Aprobado por:

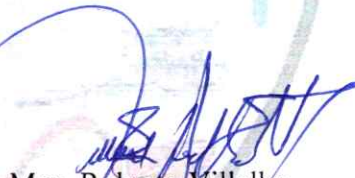

Lic. Héctor León
PRESIDENTE DEL GADPRPN
C.I: 1500582018

VOCALES


Sra. Maria Albiño
Vocal


Sr. Wilson Andy
Vocal


Sra. Emma Tanguila
Vocal


Mgs. Roberto Villalba
Vocal

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente “REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA, EL MANEJO, USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO NAPO, fue conocido, discutida y aprobado en pleno por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Napo, en sesión ordinaria No. 008 realizada el día jueves 23 de abril del 2026 y entrará en vigencia a partir del 23 de abril del 2026, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.



EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA

Para constancia firma

Srta. Joselyn Andy

SECRETARIA DEL GADPRPN

